Signature Not Verified
Digitally signed by THEODOROS MOUNOURIS
Date: 2013.04.10 09:12:44 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 823**

9 Απριλίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10403/857

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Εορδαίας Ν. Κοζάνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 238, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης».

β) Του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ. Α΄/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

γ) Του π.δ/τος 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ. Α΄/2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

δ) Του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ. Α΄/28-06-2007) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

ε) Των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 (131/τ. Α΄/28-06-2006) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις».

στ) Του π.δ./τος 141/2010 (ΦΕΚ 234/τ. Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας».

ζ) Τις διατάξεις του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ. Α΄/22-4-2005).

2. Την υπ' αριθμ. 308/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Εορδαίας Ν. Κοζάνης, που αφορά στην έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Εορδαίας Ν. Κοζάνης.

3. Την υπ' αριθμ. 12/2013 (πρακτικό 2/17.01.2013) θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Κοζάνης, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Εορδαίας Ν. Κοζάνης.

4. Την υπ' αριθμ. πρωτ. 8779/06.03.2013 βεβαίωση πίστωσης (σε ορθή επανάληψη) του Τμήματος Οικονομικού του Δήμου Εορδαίας Ν. Κοζάνης.

5. Την υπ' αριθμ. οικ. 24054/14-06-2012 (ΦΕΚ 1997/τ. Β΄/19-06-2012) απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης- Εσωτερικών, περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Δήμο Εορδαίας Ν. Κοζάνης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011, όπως ισχύει.

6. Την υπ' αριθμ. 222/29.03.2012 απόφαση της Δημάρχου Εορδαίας Ν. Κοζάνης (ΦΕΚ 1119/τ. Β΄/10-4-2012) περί διαπίστωσης αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου των πρώην Δήμων Πτολεμαΐδας, Αγίας Παρασκευής, Βερμίου και Μουρικίου, κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 308/24.08.2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Εορδαίας Ν. Κοζάνης, που αφορά στην ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Εορδαίας Ν. Κοζάνης, το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας

2. Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου

- Γραφείου Δημάρχου
- Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Διαφάνειας, Διαβούλευσης και πληροφόρησης πολιτών

3. Νομική Υπηρεσία

4. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών

5. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

6. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

β) Τμήμα Αστυνόμευσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Γραφείο μελετών και έρευνας, σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων
- Γραφείο οργάνωσης, ποιότητας και αποτελεσματικότητας
- Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

2. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής και Ανάπτυξης Πρωτογενούς Τομέα

- Γραφείο φυτικής παραγωγής
- Γραφείο ζωικής παραγωγής
- Γραφείο Γεωργικής ανάπτυξης
- Γραφείο Αλιείας
- Γραφείο Σφαγείων

γ) Τμήμα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και χορήγησης αδειών

- Γραφείο ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και προστασίας του καταναλωτή
- Γραφείο χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

Δ) Τμήμα Τουρισμού και Απασχόλησης

- Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης και τουριστικής πληροφόρησης
- Γραφείο απασχόλησης και ενίσχυσης της επιχειρηματικότητας

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Καθαριότητας & Ποιότητας ζωής

α) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

- Γραφείο Περιβαλλοντικής αγωγής
- Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
- Γραφείο Ενεργειακής Διαχείρισης και εξοικονόμησης ενέργειας
- Γραφείο Κοιμητηρίων
- Γραφείο Κυνοκομείου

β) Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης

- Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Γραφείο Έκδοσης-Έγκρισης Αδειών Δόμησης
- Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

γ) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

- Γραφείο Ανακύκλωσης
- Γραφείο σχεδιασμού και εποπτείας καθαριότητας
- Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων, καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων και ειδικών συνεργείων

δ) Τμήμα συντήρησης και διαχείρισης οχημάτων

- Γραφείο κίνησης οχημάτων
- Γραφείο συντήρησης οχημάτων
- Γραφείο αποθήκης- ανταλλακτικών

ε)Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου

- Γραφείο συντήρησης αστικού και περιαστικού πρασίνου
- Γραφείο Αποθήκης υλικών - Εργαλειομηχανών

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

- Γραφείο σχεδιασμού κοινωνικών πολιτικών και κοινωνικής δικτύωσης
- Γραφείο εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών και προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας
- Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου
- Γραφείο αλλοδαπών και μεταναστευτικής πολιτικής
- Γραφείο Πολιτικών Ισότητας των φύλων

β) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

- Γραφείο πρόληψης, υγείας και κοινωνικής μέριμνας
- Γραφείο διαδημοτικών δικτύων δομών υγείας και κοινωνικής αλληλεγγύης

γ) Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού

- Γραφείο παιδείας και δια βίου μάθησης
- Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
- Γραφείο υποδομών σχολικών μονάδων

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, Επιτροπών και Ν.Π.Δ.Δ.-ΝΠΙΔ

- Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης Τοπικών Συμβουλίων
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης συλλογικών αιρετών οργάνων
- Γραφείο διοικητικής υποστήριξης ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ

β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

- Γραφείο δημοτικής κατάστασης, μητρώων ιθαγένειας και εκλογικής διαδικασίας
- Γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων

γ) Τμήμα Διοίκησης, Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

- Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων
- Γραφείο Πρωτόκολλου και Διεκπεραίωσης και Ηλεκτρονικής Διακίνησης εγγράφων
- Γραφείο επιμέλειας και καθαριότητας εσωτερικών χώρων
- Γραφείο Κλητήρων-Γενικών Καθηκόντων

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού Οικονομικής Πληροφόρησης

- Γραφείο Λογιστηρίου- Μισθοδοσίας
- Γραφείο διπλογραφικού και λογιστικής παρακολούθησης
- Γραφείο Προϋπολογισμού, εντολής και εκκαθάρισης δαπανών
- Γραφείο Προμηθειών –Αποθήκης Υλικών και εξοπλισμού

β) Τμήμα Εσόδων και Διαχείρισης Περιουσίας

- Γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων
- Γραφείο διαχείρισης ακίνητης περιουσίας

γ) Τμήμα Ταμείου

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Συγκοινωνιακών, κτιριακών υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών Έργων

- Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης
- Γραφείο μελετών
- Γραφείο επίβλεψης παρακολούθησης & Υλοποίησης έργων
- Γραφείο συντήρησης υποδομών

β) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης

- Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

γ) Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων

- Γραφείο συγκοινωνιών και κυκλοφορίας
- Γραφείο εγκαταστάσεων και αδειών μεταφορών

4. Διεύθυνση ΚΕΠ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΜΟΥΡΙΚΙ

Θα πρέπει να προσδιοριστεί ποια αποκεντρωμένα γραφεία θα λειτουργήσουν σε κάθε δημοτική κοινότητα

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
3. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
4. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
5. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΒΕΡΜΙΟ

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
3..Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
4. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
5. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΓΙΑ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ

1. Γραφείο ΚΕΠ.
2. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
3. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών
4. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
5. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΒΛΑΣΤΗ

1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 4

Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου

Γραφείο Δημάρχου

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους

διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Αρμοδιότητες

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Γραφείο Διαφάνειας, Διαβούλευσης και Πληροφόρησης πολιτών

Αρμοδιότητες

Το Γραφείο Διαφάνειας, Διαβούλευσης και Πληροφόρησης πολιτών είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους, τη διενέργεια διαβουλεύσεων και την Πληροφόρησης Πολιτών. Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

6. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

8. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

10. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο. Ειδικότερα:

● επιλέγει και προσαρμόζει τη μέθοδο διαβούλευσης(σχολιασμός κατ' άρθρο, ερωτήσεις/απαντήσεις κ.λπ.) στις ανάγκες του Δήμου

● προσδιορίζει τη χρονική διάρκεια

● μεριμνά για την έκδοση και ανάρτηση συνοδευτικό ενημερωτικού υλικού

● προσδιορίζει με σαφήνεια τους όρους χρήσης και συμμετοχής στη διαβούλευση

● εγκρίνει τα σχόλια σύμφωνα με τους όρους χρήσης

● μεριμνά για τη διάδραση με τον Δημότη όσο εξελίσσεται η διαδικασία

● παρέχει διευκρινήσεις

● συντάσσει αναφορά με τα συμπεράσματα της Διαβούλευσης

● μεριμνά για την ανάρτηση τελικής απόφασης όπως προέκυψε μέσα από τη διαδικασία

● μεριμνά για τον μηχανισμό αξιολόγησης, ελέγχου ποιότητας και βελτίωσης της διαδικασίας της διαβούλευσης

12. Παρέχει γραμματειακή Υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης το οποίο είναι το συλλογικό

όργανο που γνωμοδοτεί στο δημοτικό συμβούλιο σχετικά με τα αναπτυξιακά προγράμματα και τα προγράμματα δράσης του δήμου, το επιχειρησιακό πρόγραμμα και το τεχνικό πρόγραμμα του δήμου, για θέματα γενικότερου τοπικού ενδιαφέροντος, που παραπέμπονται σε αυτή από το δημοτικό συμβούλιο ή τον δήμαρχο, εξετάζει τα τοπικά προβλήματα και τις αναπτυξιακές δυνατότητες του δήμου κ.λπ.

13. Ειδικότερα σε σχέση με τη γραμματειακή υποστήριξη είναι αρμόδιο για:

● Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της έργου της Επιτροπής και όλης της διαδικασίας διαβούλευσης.

● Προετοιμασία και οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών, παραγωγή και διεκπεραίωση, διαχείριση και δημοσιοποίηση εγγράφων

● Τήρηση αρχείου αποφάσεων Επιτροπής, προετοιμασία προπαρασκευαστικών συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου

● Ενημέρωση των ενδιαφερομένων πολιτών για τον σκοπό και τα θέματα της διαβούλευσης και για τις εργασίες της επιτροπής, είτε μέσω της ιστοσελίδας είτε προφορικά.

● Προώθηση των γραπτών αναφορών των πολιτών και ερωτημάτων σχετικών με τις αρμοδιότητες της επιτροπής στον πρόεδρο και προώθηση απαντήσεων γι' αυτά.

14. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία τηλεφωνικής γραμμής επικοινωνίας των δημοτών - πολιτών με το Δήμο στην οποία μπορούν να απευθύνονται οι πολίτες για κάθε ζήτημα της καθημερινότητας που τους απασχολεί και αφορά τομείς ευθύνης του Δήμου. Η γραμμή του δημότη-πολίτη λειτουργεί ως εργαλείο κινητοποίησης των υπηρεσιών και πολιτικής επικοινωνίας για το Δήμαρχο και τη δημοτική αρχή εν γένει.

Άρθρο 5
Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων -Συνεργατών
Αρμοδιότητες

Οι ειδικοί σύμβουλοι, οι ειδικοί συνεργάτες και οι επιστημονικοί συνεργάτες υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί και είναι ανεξάρτητοι από το ειδικό επιστημονικό προσωπικό ιδιωτικού δικαίου, που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις του άρθρου 178 ΚΚΔΚΥ.

Οι ειδικοί σύμβουλοι, οι ειδικοί συνεργάτες και οι επιστημονικοί συνεργάτες

● Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

● Παρέχουν συμβουλές και εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται στο Δήμαρχο και σε όλα τα συλλογικά αιρετά όργανα του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας κ.λπ.)

● Συνεργάζονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την επεξεργασία εισηγήσεων και προτάσεων.

● Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, εκθέσεων, προτάσεων, εισηγήσεων που είναι απαραίτητες για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 7
Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
Αρμοδιότητες

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ. ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

12. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

13. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων.

14. επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεώς τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

15. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

16. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

17. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

18. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

19. Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

20. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

21. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

22. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

23. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

24. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

25. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

26. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

27. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

28. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

29. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

3. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

4. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

5. Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6. Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

7. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας.

8. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

9. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

10. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

11. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

12. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

13. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αστυνόμευσης

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2. Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

5. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

Το τμήμα αστυνόμευσης μπορεί να λειτουργεί με αποκεντρωμένα γραφεία ανά Τοπική Κοινότητα (προαιρετικό να διερευνηθεί εάν υπάρχουν προϋποθέσεις).

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Το αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

Επίσης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα το τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

(α) Γραφείο μελετών, έρευνας, σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων.

Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου. Είναι επιφορτισμένο με τη συνεχή έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και την τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κατάσταση του Δήμου, καθώς επίσης μεριμνά για την ορθή παρουσίαση και κοινοποίηση του πληροφοριακού στατιστικού υλικού στις υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (και που είναι απαραίτητα για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

3. Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου

4. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

5. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

6. Συνεργάζεται με το Γραφείο Μελετών της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών για τον τρόπο υλοποίησης κάθε μελέτης (εκπόνηση από την υπηρεσία με ή χωρίς τη συνδρομή εξωτερικών συνεργατών ή ανάθεση σε ανάδοχο).

7. Εφαρμόζει διαδικασία ελέγχου σε συνεργασία με το Γραφείο Μελετών για την επιβεβαίωση ότι το τελικό αποτέλεσμα της μιας μελέτης ανταποκρίνεται και εξυπηρετεί πλήρως τους στόχους της μελέτης καθώς επίσης και διαδικασία ελέγχου για την επιβεβαίωση ότι τηρήθηκαν από την υπηρεσία και τον μελετητή τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις στάδια, διαδικασίες και κανονισμοί και ότι παραδόθηκαν από τον μελετητή όλα τα προβλεπόμενα και παραδοτέα.

8. Υποστηρίζει συμβουλευτικά και συνεργάζεται με την επιμέρους οργανική μονάδα της Δ/νσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης ειδικότερα: α) συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση τουρισμού στο Δήμο β) εισηγείται και σχεδιάζει τα προγράμματα παρέμβασης του Δήμου στο χώρο παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

9. Υποστηρίζει συμβουλευτικά και συνεργάζεται με την επιμέρους οργανική μονάδα της Δ/νσης Περιβάλλοντος-Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου ειδικότερα: α) Επεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προετοιμασία και διαχείριση του πρασίνου της πόλης, την καθαριότητα, τη διαχείριση απορριμμάτων κ.λπ. β) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις του Δήμου διατυπώνει προτάσεις μελετών και εκτέλεσης έργων υποδομής και γ) φροντίζει για τη συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση και διαχείριση προγραμμάτων περιβάλλοντος.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

1. Μελετά, σχεδιάζει επεξεργάζεται προτάσεις και μέτρα και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής και αγροτικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου καθώς και την προστασία της φυτικής και ζωικής παραγωγής μέσα από τη διαδικασία της αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, της ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας. Συνεργάζεται και υποστηρίζει συμβουλευτικά την επιμέρους οργανική μονάδα της Δ/νσης Τοπικής και Οικονομικής Ανάπτυξης του Δήμου.

2. Παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου. Συνεργάζεται και υποστηρίζει συμβουλευτικά την επιμέρους οργανική μονάδα της Δ/νσης Τοπικής και Οικονομικής Ανάπτυξης του Δήμου.

3. Σχεδιάζει και επεξεργάζεται προτάσεις και μέτρα προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη και την προστασία της φυτικής και ζωικής παραγωγής της περιοχής του Δήμου. Συνεργάζεται και υποστηρίζει συμβουλευτικά την επιμέρους οργανική μονάδα της Δ/νσης Τοπικής και Οικονομικής Ανάπτυξης του Δήμου.

4. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

5. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

7. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).Επιπλέον καταρτίζει και υποβάλει προτάσεις (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα παρακολουθώντας και αξιολογώντας την υλοποίησή τους.

8. Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.

9. Διακινεί μέσα στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

10. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την

ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

11. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

12. Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

13. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

14. Προϋπολογίζει και Προγραμματίζει έργα και δράσεις του Δήμου και σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία εξασφαλίζει τις απαραίτητες πιστώσεις, διασφαλίζει τους λοιπούς πόρους (εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ.) και εφόσον ο Δήμος δεν έχει εξασφαλίσει χρηματοδότηση από προγράμματα για την ωρίμανση των έργων, εγγράφει τις απαιτούμενες δαπάνες για ωρίμανση του έργου (π.χ. εκπόνηση μελετών) από ίδιους πόρους στον προϋπολογισμό του Δήμου.

15. Συνεργάζεται με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών για τον αναλυτικό προσδιορισμό των σχεδιαστικών απαιτήσεων των ενεργειών ωρίμανσης των έργων.

16. Διασφαλίζει τις απαιτούμενες αδειοδοτήσεις ή και/απαλλοτριώσεις για την ωρίμανση και υλοποίηση των έργων του Δήμου ανάλογα με το είδος και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά για τον λόγο αυτό συντάσσει, παρακολουθεί και ενημερώνει ηλεκτρονικά ή με άλλο τρόπο χρονοδιάγραμμα των διαδικασιών και ενεργειών που απαιτούνται για την λήψη των αναγκαίων αδειών ή την εξασφάλιση κυριότητας ακινήτων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

17. Καταχωρεί στο φάκελο ωρίμανσης του έργου όλα τα σχετικά έγγραφα κυριότητας ή παραχώρησης χρήσης των ακινήτων.

18. Εξετάζει τη συμβατότητα του έργου με το Επιχειρησιακό πρόγραμμα του Δήμου.

19. Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία και τη συμβολή της Οικονομικής Υπηρεσίας συντάσσει και υποβάλλει αίτηση έγκρισης για χρηματοδότηση του έργου συνοδευόμενη από τα αντίστοιχα Τεχνικά Δελτία.

20. Καταρτίζει γενικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των έργων που περιέχει την υπηρεσία και τον υπάλληλο που είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των έργων (χρέωση - διαχείριση έργου) και το κοινοποιεί στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και τους υπευθύνους των έργων.

21. Συνεργάζεται με τους υπευθύνους των έργων και των λοιπών δράσεων και εξετάζει την πορεία υλοποίησης αυτών.

22. Συνεργάζεται με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών και τον ορισθέντα υπεύθυνο του έργου για το Σχέδιο Υλοποίησης του Έργου και εισηγείται όταν υφίσταται ανάγκη.

23. Σε περίπτωση επελθούσας τροποποίησης ενημερώνει το Ετήσιο πρόγραμμα.

24. Για τις απαιτήσεις κάθε έργου, τη δρομολόγηση και παρακολούθηση των επόμενων ενεργειών χρησιμοποιεί λογισμικό διαχείρισης έργων (Project Management) σε συνεργασία πάντα με τον επιβλέποντα και υπεύθυνο του κάθε έργου.

25. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

26. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

27. Αξιολογεί σε τακτά χρονικά διαστήματα την πορεία του ετήσιου προγράμματος και εφόσον από την αξιολόγηση προκύπτουν αποκλίσεις αναθεωρείται και σχεδιάζονται οι απαιτούμενες ενέργειες.

28. Συντάσσει το Ετήσιο Πρόγραμμα Προμηθειών προκειμένου ενσωματωθεί στο Προϋπολογισμό του Δήμου.

29. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

Γραφείο οργάνωσης, ποιότητας και αποτελεσματικότητας

Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

4. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

5. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

6. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

7. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

9. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

10. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

11. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

12. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου ειδικότερα:

- Εξασφαλίζει ότι εγκαθίστανται, εφαρμόζονται και τηρούνται οι διεργασίες που απαιτούνται για το σύστημα διαχείρισης ποιότητας, σύμφωνα με το Διεθνές Πρότυπο ISO9000:2008 μεριμνά για τη συμμόρφωση με την Πολιτική Ποιότητας.
- Εξασφαλίζει ότι ο σχεδιασμός του ΣΔΠ ικανοποιεί σε συνεχή βάση τις απαιτήσεις του προτύπου και των αντικειμενικών στόχων.
- Εξασφαλίζει την ακεραιότητα του ΣΔΠ όταν προγραμματίζονται και εφαρμόζονται αλλαγές στο ΣΔΠ φροντίζοντας συγκεκριμένα για την αναγνώριση, καταγραφή, αξιολόγηση και ανασκόπηση των αλλαγών και για την ένταξή τους στο ΣΔΠ (σύμφωνα με τη διαδικασία για τον έλεγχο των εγγράφων).
- Εισηγείται στη διοίκηση σχετικά με τους απαιτούμενους πόρους (προσωπικό, εκπαίδευση, εξοπλισμός, τεχνογνωσία κα) για την τήρηση του ΣΔΠ και δίνει αναφορά σχετικά με την επίδοσή του ή σχετικά με τυχόν ανάγκη για τη βελτίωσή του.
- Εξασφαλίζει την ενημέρωση όλου του προσωπικού για τις απαιτήσεις του πελάτη και επιπλέον εξασφαλίζει τον έλεγχο των εγγράφων και των αρχείων του συστήματος σύμφωνα με τις σχετικές διαδικασίες.
- Συντονίζει, συμμετέχει στη διεξαγωγή των Εσωτερικών Επιθεωρήσεων και επιπλέον συντονίζει τις δραστηριότητες προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών.
- Βρίσκεται σε διασύνδεση με τρίτους (εκτός οργανισμού), για θέματα που σχετίζονται με το σύστημα.
- Προετοιμάζει τον Δήμο και τις υπηρεσίες και τον εκπροσωπεί στις κύριες και επαναληπτικές επιθεωρήσεις από τον φορέα.

13. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

14. Σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία διαχειρίζεται την ποιότητα των τεχνικών έργων και εφ' όσον κριθεί σκόπιμο σε σύνθετα έργα προμηθειών και υπηρεσιών μέσω του Προγράμματος Ποιότητας Έργου (Π.Π.Ε.) το οποίο διασφαλίζει ότι το έργο ως τελικό αποτέλεσμα θα έχει λειτουργικά, τεχνικά και αισθητικά χαρακτηριστικά που έχουν καθορισθεί στο Σχέδιο Υλοποίησης του Έργου.

15. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

16. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

17. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

18. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

19. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μεριμνά για τη διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους. Συνεργάζεται και υποστηρίζει συμβουλευτικά την επιμέρους οργανική μονάδα του Τμήματος Διοίκησης, Ανθρώπινου δυναμικού και διοικητικής μέριμνας.

20. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

21. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

22. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

23. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληρο-

φορικής και τα επιμέρους γραφεία (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(γ) Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) - Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

2. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

3. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

4. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

5. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

6. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

7. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

8. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

9. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

1. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

2. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

3. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

4. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

5. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

6. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ

1. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166).

2. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τη συλλογή των δεδομένων των Υπηρεσιών του Δήμου.

3. Συντήρηση και σχεδιάζει το σύστημα γεωπληροφικής του Δήμου σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για την εισαγωγή των δεδομένων στο σύστημα γεωπληροφορικής του Δήμου.

5. Μέριμνα για την εκπαίδευση και συντονισμό των χρηστών του συστήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης & Πληροφορικής από το οποίο υποστηρίζεται συμβουλευτικά για την εξαφμογή προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής

Αναπτύσσει δημιουργικές δράσεις που συμβάλουν στην τοπική ανάπτυξη και την υποστήριξη της αγροτικής παραγωγής. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας και τις κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του. Είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό, την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και ζωικής παραγωγής, την υποβοήθηση του αγροτικού πληθυσμού με την χρήση νέων βελτιωμένων μεθόδων γεωργοκτηνοτροφικής παραγωγής και η καλύτερη οργάνωση των

γεωργικών εκμεταλλεύσεων (ανάπτυξη νέων καλλιεργειών, προγράμματα αναδιάρθρωσης, ορθολογικότερη αξιοποίηση γεωργικών εκτάσεων και βοσκοτόπων κ.λπ.) καθώς και την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

Γραφείο Φυτικής παραγωγής

Αρμοδιότητες

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

2. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.

3. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

4. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

5. Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

7. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

8. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

9. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

Γραφείο ζωικής παραγωγής

Αρμοδιότητες

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

3. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

4. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

5. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

7. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (υγιεινή και συνεργάζεται με το Γραφείο Κυνοκομείου της Δ/νσης Περιβάλλοντος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου. και διενεργεί κτηνιατρικούς ελέγχους των ζώων στις εγκαταστάσεις του κυνοκομείου, σύμφωνα με την κτηνιατρική νομοθεσία και επιπλέον παρέχει οδηγίες στο Γραφείο Κυνοκομείου για την ιατροφαρμακευτικά περίθαλψη των ζώων, την υγειονομικά αποδεκτή λειτουργία των εγκαταστάσεων φιλοξενίας των αδέσποτων ζώων καθώς και για την φύλαξής τους.

8. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

9. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

10. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

11. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

12. Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

13. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

14. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης

1. Στο πλαίσιο του Τμήματος Αγροτικής Παραγωγής λειτουργεί Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

- Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για τη διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
- Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.
- Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας,

στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

● Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

● Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

Γραφείο αλιείας

1. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

2. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

3. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

4. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

5. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

6. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

7. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Γραφείο Σφαγείων

Αρμοδιότητες

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

5. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

Γραφείο ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και προστασίας καταναλωτή

Αρμοδιότητες

Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

1. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

2. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

3. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

4. Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

5. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

6. Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

7. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

8. Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

9. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

10. Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

11. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

12. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

13. Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή

1. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του.

2. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

Γραφείο χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

Αρμοδιότητες

1. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

- Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης).
- Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.
- Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).
- Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
- Την ίδρυση και λειτουργίας παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
- Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
- Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.
- Τα ζωήλατα οχήματα.
- Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
- Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.
- Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
- Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
- Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
- Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.
- Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
- Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
- Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

3. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Απασχόλησης και Τουρισμού

Εισηγείται θέματα που σχετίζονται με την ανάπτυξη του τουρισμού της περιοχής και την προβολή του δήμου, προωθεί την τουριστική ανάπτυξη της περιοχής (βιομηχανικός τουρισμός, εναλλακτικός τουρισμός, αγροτικός τουρισμός) με αξιοποίηση των ήδη υφισταμένων χώρων με ιστορικό, τεχνολογικό, αθλητικό ενδιαφέρον και επιπλέον με αξιοποίηση του ορεινού όγκου σε συνεργασία για όλα αυτά με τους φορείς (Επιμελητήριο, ξενοδόχους κ.λπ.). Προωθεί προγράμματα και δράσεις σε συνεργασία με το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής για τη σύνδεση της αγροτικής παραγωγής και ανάπτυξης με την τουριστική ανάπτυξη.

Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης

1. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

5. Συνεργάζεται με την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης και προβολής και συνεργάζεται μαζί της για θέματα όπως:

- Τον προγραμματισμό και τη χάραξη της τουριστικής πολιτικής, το σχεδιασμό της τουριστικής ανάπτυξης στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής του δήμου και τη

διαμόρφωση και προώθηση των αναγκαίων ρυθμίσεων και των απαιτούμενων μέτρων εφαρμογής.

- Την εισήγηση στο δημοτικό συμβούλιο των αναγκαίων μέτρων για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του τουριστικού τομέα και την παρακολούθηση της απόδοσή του.
- Την εισήγηση προς το δημοτικό συμβούλιο για τις κατευθύνσεις για τη μελέτη και κατάρτιση προγραμμάτων τουριστικής υποδομής και ανάπτυξης του δήμου.
- Πρόταση για τις αναγκαίες ενέργειες για την προώθηση και λήψη μέτρων για την προσέλκυση ιδιωτικών κεφαλαίων στον τομέα του τουρισμού.
- Συνεργασία με τους συναρμόδιους επαγγελματικούς φορείς της τοπικής κοινωνίας για την εναρμόνιση των πολιτικών τους και το συντονισμό των δράσεων, με σκοπό την υποβοήθηση της τουριστικής ανάπτυξης και τη βελτίωση της ποιότητας και της ανταγωνιστικότητας του τουρισμού του δήμου.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Επιτροπή Τουριστικής ανάπτυξης και ειδικότερα:

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς την Επιτροπή.
- Ενημέρωση των μελών της Επιτροπής, για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης.
- Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη της Επιτροπή των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού, που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση των υπό του Νόμου οριζόμενων βιβλίων και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων της Επιτροπής στο διαδίκτυο.
- Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που λαμβάνονται.
- Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων.
- Ενημέρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου, για τις συγκεκριμένες αποφάσεις της Επιτροπής.
- Τήρηση του κανονισμού λειτουργίας της Επιτροπής Τουριστικής Ανάπτυξης.

Γραφείο Απασχόλησης και ενίσχυσης της επιχειρηματικότητας

1. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος Δια Βίου Μάθησης.

3. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ-ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος-Καθαριότητας & Ποιότητας Ζωής είναι αρμόδια για την εξασφάλιση: της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου, την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των κοιμητηρίων, των δημοτικών σφαγείων και του κυνοκομείου καθώς και της ενεργειακής διαχείρισης. Συνεργάζεται με αντιστοίχου αντικειμένου υπηρεσίες και φορείς για τον σχεδιασμό, χρηματοδότηση και υλοποίηση διαδημοτικών περιβαντολλογικών προγραμμάτων καθώς και για υποβολή προτάσεις μείωσης και ορθολογικής διαχείρισης των ρυπαντών (στερεών, αερίων υγρών αποβλήτων και θορύβου) και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την πρόληψη ή αντιμετώπιση περιστατικών ρύπανσης και επεισοδίων ρύπανσης. Επιπλέον οι Υπηρεσίες Δόμησης της Δ/νσης είναι αρμόδιες για τον πολεοδομικό σχεδιασμό, την έκδοση και έλεγχο των εγκρίσεων δόμησης και αδειών δόμησης καθώς και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία των Ελεγκτών Δόμησης.

Η Διεύθυνση έχει και την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος-Καθαριότητας & Ποιότητας Ζωής είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

Στο πλαίσιο της Δ/νσης λειτουργεί Τμήμα Περιβάλλοντος με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2. Προγραμματίζει σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, εκπονεί μελέτες και επιβλέπει τα έργα περιβάλλοντος και για το λόγο αυτό συνεργάζεται με κάθε συναρμόδια υπηρεσία του Δήμου καθώς και με κάθε άλλη αρμόδια υπηρεσία.

3. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών έργων περιβάλλοντος σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής), καταρτίζει τις προδιαγραφές των μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων κ.λπ.).

4. Συντάσσει μελέτες είτε που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

5. Καταρτίζει τις προδιαγραφές των έργων περιβάλλοντος και τηρεί όλες τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (τεύχη δημοπράτησης, διακήρυξη διαγωνισμού κ.λπ.).

6. Παρακολουθεί την εκπόνηση των μελετών έργων περιβάλλοντος που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους. Τηρεί όλες τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτική, ποσοτική και συμβατική άποψη.

7. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση και παραλαβή μελετών και έργων σχετικών με το περιβάλλον.

8. Παρακολουθεί σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής προγράμματα της ΕΕ σχετικά με το περιβάλλον και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών. Επιπλέον αξιοποιεί τις δυνατότητες χρηματοδότησης για βιοκλιματικές αναπλάσεις με σκοπό την αναβάθμιση σχολικών και δημοτικών κτιρίων, πλατειών και λοιπόν κοινοχρήστων χώρων.

9. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

10. Συνεργάζεται παρακολουθεί και συμμετέχει στις εργασίες που διενεργούνται από αρμοδίους φορείς μέτρησης και ελέγχου παραμέτρων ρύπανσης στην περιοχή και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την πρόληψη ή αντιμετώπιση περιστατικών ρύπανσης και επιπλέον αξιολογεί και συνδέει τα αποτελέσματα των μετρήσεων με τα πρότυπα ποιότητας περιβάλλοντος και εκπομπών.

11. Υπογράφει σύμφωνα συνεργασίας με ερευνητικά κέντρα ή Πανεπιστήμια και Πολυτεχνεία για την εγκατάσταση κινητού σταθμού ελέγχου και μέτρησης των τιμών ατμοσφαιρικών ρύπων και καταλληλότητας των υδάτων του δικτύου του δήμου με στόχο τον περιορισμό και την εξάλειψη των φαινομένων ρύπανσης της ατμόσφαιρας και των υδάτων της πόλης για τη λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων.

12. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

13. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

- Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.
- Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.
- Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.
- Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α΄), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.
- Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες).
- Κυνοκομείο

14. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

15. Έχει την ευθύνη και τον συντονισμό της πολιτικής προστασίας.

Γραφείο περιβαλλοντικής αγωγής

Αρμοδιότητες

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Περιβαλλοντικής Αγωγής το οποίο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Οργανώνει, υλοποιεί και υποστηρίζει κάθε μορφή περιβαλλοντικής δραστηριότητας στο Δήμο.

2. Προωθεί και υλοποιεί προγράμματα περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης των πολιτών σε μια πιο ενεργή συμμετοχή σε θέματα περιβάλλοντος και εκτάκτων αναγκών καθώς και επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στα όρια του δήμου (εταιρική κοινωνική ευθύνη) και αναπτύσσει δραστηριότητες σε θέματα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης μαθητών δημοτικού γυμνασίου και λυκείου.

3. Διοργανώνει με τη συμμετοχή ειδικών επιστημόνων ενημερωτικές εκδηλώσεις με θέμα το περιβάλλον.

4. Δημιουργεί ένα μόνιμο μηχανισμό διασύνδεσης και συνεργασίας τοπικών, περιφερειακών εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων που ασχολούνται με τη προστασία του περιβάλλοντος.

5. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος – Καθαριότητας και Ποιότητας Ζωής (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Αρμοδιότητες

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πολιτικής Προστασίας το οποίο είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

- Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.
- Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.
- Μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.
- Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

● Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης και κρίσεων καθώς και προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών για εθελοντισμό ενεργή συμμετοχή και αρωγή προς τις υπηρεσίες του Δήμου.

Γραφείο εξοικονόμησης ενέργειας και ενεργειακής διαχείρισης

Αρμοδιότητες

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Ενεργειακής διαχείρισης με αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

● Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

● Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

● Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

● Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

Γραφείο Κοιμητηρίων

Αρμοδιότητες

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Κοιμητηρίων οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

● Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

● Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

● Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

● Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

Γραφείο Κυνοκομείου

Αρμοδιότητες

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Κυνοκομείου οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα η περισυλλογή των αδέσποτων σκύλων, η ενημέρωση των δημοτών και η υλοποίηση προγραμμάτων υιοθεσίας των ζώων.

● Επιμελείται της συγκρότησης συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων σκύλων στα όρια του Δήμου.

● Παρέχει ιατροφαρμακευτική περίθαλψη στα ζώα που περισυλλέγονται καθ' υπόδειξη των κτηνιάτρων του Γραφείου Ζωικής παραγωγής.

● Εκτελεί εργασίες φύλαξης, καθαριότητας, σήμανσης και σίτισης των ζώων.

● Μεριμνά για την υγειονομικά αποδεκτή λειτουργία των εγκαταστάσεων φιλοξενίας των αδέσποτων ζώων, καθώς και για τη φύλαξή τους σε συνεργασία με το Γραφείο Ζωικής Παραγωγής.

● Τηρεί ατομικό μητρώο για τα ζώα που εισέρχονται ή εξέρχονται του κυνοκομείου.

● Εφαρμόζει προγράμματα υιοθεσίας των ζώων.

● Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τους πολίτες για την προστασία των ζώων.

● Συνεργάζεται με τις φιλοζωικές οργανώσεις και σωματεία.

Ειδικότερα τα θέματα λειτουργίας του Δημοτικού κυνοκομείου ρυθμίζονται από τον κανονισμό λειτουργίας αυτού, ο οποίος συντάσσεται σύμφωνα με την ισχύουσα Εθνική και Ευρωπαϊκή Νομοθεσία και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο (ν. 3170/2003 και ΥΑ που έχουν εκδοθεί). Επιπλέον συνεργάζεται με το Γραφείο Ζωικής Παραγωγής του Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης της Δ/νσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για τα θέματα των άνω αρμοδιοτήτων.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης

Το Τμήμα των Υπηρεσιών Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο των εγκρίσεων δόμησης και αδειών δόμησης καθώς και τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών σε συνεργασία με την υπηρεσία Ελεγκτών Δόμησης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του θα καθορίζονται και θα εναρμονίζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών-Μελετών, Απαλλοτριώσεων και Κτηματολογίου

Αρμοδιότητες

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

4. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης της κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες αγροτικής παραγωγής και αλιείας).

5. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

● Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

● Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

● Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων προσκυρώσεως, τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

● Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

● Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

● Τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17.7.1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

● Την επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρισης των Πράξεων Εφαρμογής του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 σε Υποθηκοφυλάκειο ή Κτηματολόγιο.

● Τη σύσταση επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α΄2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.

● Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

● Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ΄ άρθρο115 Κ.Β.Π.Ν.

● Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

● Την έκδοση βεβαιώσεων χρήσεων γης, αρτιότητας και οικοδομησιμότητας ακινήτων.

6. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

7. Καταρτίζει και ενημερώνει το Κτηματολόγιο σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο.

8. Μεριμνά για τη μεταβίβαση δημοτικών κοινοχρήστων τμημάτων που προσκυρώνονται από πράξη και για τις ανταλλαγές δημοτικών με ιδιωτικά οικόπεδα.

9. Εκδίδει υψομετρικά σημειώματα.

10. Προσδιορίζει, υπογράφει και εγκρίνει ρυμοτομικές και οικοδομικές γραμμές.

Γραφείο Έκδοσης - Ελέγχου Αδειών Δόμησης

Αρμοδιότητες

1. Εκδίδει άδεια δόμησης, αφού διαπιστώσει την πληρότητα του υποβαλλόμενου φακέλου και ελέγξει τα αποδεικτικά καταβολής εισφορών και κρατήσεων και τον αριθμό μητρώου του μηχανικού.

2. Χορηγεί έγκριση δόμησης σύμφωνα με το άρθρο 3 του Ν. 4030/2011.

3. Εκδίδει ταυτόχρονα έγκριση και άδεια δόμησης για κατεδαφίσεις, εκσκαφές, επιχώσεις, διαμορφώσεις, εργασίες περιτοιχίσεων, καθώς και για κοπή δένδρων, σύμφωνα με το άρθρο 40 του Ν. 1337/1983 (Α΄33).

4. Αναρτά στο διαδίκτυο την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης.

5. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Οικοδομικού και Κτιριοδομικού Κανονισμού (Δ.Ο.Κ.Κ.), στον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφήσεων Ελλάδας (Ο.Κ.Χ.Ε.) και στην Κτηματολόγιο Α.Ε. το τοπογραφικό διάγραμμα και το διάγραμμα δόμησης που υποβλήθηκαν για την έγκριση δόμησης, καθώς και την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης.

6. Βεβαιώνει την οριστική στάθμη του κρασπέδου (βεβαίωση υψομέτρου) στο τοπογραφικό διάγραμμα.

7. Εκδίδει αναθεώρηση της έγκρισης δόμησης, της άδειας δόμησης και ενημερώνει το φάκελο της άδειας δόμησης μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

8. Χορηγεί την έγκριση εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, ή τηλεφωνίας, σύμφωνα με το άρθρο 24 α΄ του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει.

9. Εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την με αρ. πρωτ. 5219/04 (ΦΕΚ 114/Δ/17-2-04) απόφαση Υφυπουργού ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ, όπως εκάστοτε ισχύει.

10. Χορηγεί άδεια νομιμοποίησης, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού (ΓΟΚ) '85.

11. Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων εξαίρεσης από κατεδάφιση με το άρθρο 8 παρ. 8.5 του Ν. 1512/85.

12. Χορηγεί έγκριση εργασιών επισκευής της παραγράφου 17 του άρθρου 24 του Ν.4014/2011.

13. Χορηγεί έγκριση εργασιών αποπεράτωσης αυθαίρετης κατασκευής των παραγράφων 17 και 18 του άρθρου 24 του Ν.4014/2011.

14. Ελέγχει τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

15. Προβαίνει στην ανάκληση των αδειών, όταν απαιτείται.

16. Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο και στατιστικά στοιχεία για τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες δόμησης.

17. Ελέγχει όλες τις μελέτες και τα στοιχεία που υποβλήθηκαν για την έκδοση της άδειας δόμησης, σε περίπτωση διακοπής των οικοδομικών εργασιών μετά την έκδοση σχετικού πορίσματος από τον Ελεγκτή Δόμησης.

18. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

19. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας (ΕΥΕΔΕΝ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (ΥΠΕΚΑ) για την ορισθείσα ημερομηνία ολοκλήρωσης του κάθε σταδίου του έργου που δηλώθηκε από τον Γενικό Επιβλέποντα του έργου, ώστε να οριστεί ο Ελεγκτής Δόμησης. Η ΕΥΕΔΕΝ του ΥΠΕΚΑ ορίζει αυθημερόν με ηλεκτρονική κλήρωση τον Ελεγκτή Δόμησης και τον ενημερώνει σχετικά, καθώς και τον κύριο του έργου και τον Γενικό Επιβλέποντα.

20. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνέχιση των εργασιών, σύμφωνα με το πόρισμα που συντάσσεται από τον Ελεγκτή Δόμησης, σε περίπτωση που δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

21. Έχει την υποχρέωση να επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων, σύμφωνα με το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης. Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης, στην οποία επισυνάπτεται το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο του έργου, τον Επιβλέποντα Μηχανικό και την αρμόδια Αστυνομική Αρχή, η οποία διακόπτει χωρίς άλλη ειδοποίηση τις οικοδομικές εργασίες και παρακολουθεί την τήρηση της διακοπής.

22. Αποστέλλει την παραπάνω πράξη στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου που υποχρεούται να την τοιχοκολλήσει την ίδια μέρα στο δημοτικό κατάστημα και να τη διατηρήσει για 20 ημέρες.

23. Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας, την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας και τη διαβιβάζει με το φάκελο της υπόθεσης στο αρμόδιο για την έκδοση

απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

24. Αποστέλλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών, τα πρόστιμα, τα οποία επιβάλλονται σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών και για τα οποία δεν έχει ασκηθεί διοικητική προσφυγή είτε έχει ασκηθεί και έχει απορριφθεί, στην αρμόδια ΔΟΥ για βεβαίωση και είσπραξη. Αντίγραφο των παραπάνω πράξεων αποστέλλει στον Πρόεδρο του αρμόδιου Συμβουλίου Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

25. Ενημερώνει εγγράφως το Εποπτικό Συμβούλιο μόλις διαπιστωθεί τέλεση παραβάσεων της παρ. 9 του άρθρου 7 του Ν. 4030/2011 «Νέος τρόπος έκδοσης αδειών δόμησης, ελέγχου κατασκευών και λοιπές διατάξεις».

26. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΚΑ και τον κύριο του έργου για να διατυπώσει τυχόν αντιρρήσεις.

27. Χορηγεί βεβαιώσεις για το μόνιμο χαρακτήρα των κατασκευών, την καταλληλότητά του ως χώρος κυρίας χρήσεως, ότι διαθέτει ξεχωριστή είσοδο και πληροί τους όρους του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού καθώς και τις προϋποθέσεις της παρ. 4, το αρ. 3 του Ν. 2734/99 και της κ.υ.α. 9946/10-03-2000 - ΦΕΚ 351/Β/17-3-2000.

28. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, σε περίπτωση μη τήρησης των προβλεπομένων για την τοποθέτηση πινακίδας έργου και διατήρησης αντιγράφων της άδειας δόμησης και των μελετών στο εργοτάξιο και ενημερώνει άμεσα την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

29. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, αν υποβληθεί δήλωση παραίτησης του επιβλέποντα μηχανικού.

30. Ενημερώνει την Αποκεντρωμένη Διοίκηση όταν έχει τελεσιδικήσει μια υπόθεση αυθαιρέτου και έχει κριθεί οριστικά κατεδαφιστέο, για τις περαιτέρω ενέργειες κατεδάφισης αυτού.

31. Εκδίδει αποφάσεις εξαιρέσεων από κατεδάφιση για μικροπαραβάσεις της παρ. 1.Α του άρθρου 2 της με αρ. 7587/12.02.2004 Υπ. απόφασης (ΦΕΚ 372Β΄/2004).

32. Ελέγχει επικίνδυνα-ετοιμόρροπα κτίρια και επιβάλλει μέτρα άρσης του κινδύνου ή της ετοιμορροπίας σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

33. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονομένων κτιρίων ή περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 22, παρ. 6 του νόμου 1577/1985 (ΦΕΚ 124Α΄).

34. Επιβάλει, συμψηφίζει, αναστέλλει, διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

35. Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας & σημάτων διακοπής εργασιών και το αρχείο νομιμοποιήσεων – τακτοποιήσεων αυθαιρέτων.

36. Ακολουθεί τη διαδικασία για την ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και οικοπέδων (χωρίς κτίσματα) για επαγγελματική χρήση.

37. Θεωρεί την άδεια δόμησης για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, μετά την έκδοση του Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής και την υποβολή από τον ιδιοκτήτη αίτησης και αφού έχουν ελεγχθεί τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

38. Θεωρεί οικοδομικές άδειες για συνδέσεις με τα δίκτυα Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας (Ο.Κ.Ω.). Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υποστήριξης του Επιχειρηματία παρέχοντας, σε αυτή, τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών καταστημάτων.

39. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητάς του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

40. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

Γραφείο Ελέγχου κατασκευών

Αρμοδιότητες

1. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία και προβαίνει στη διακοπή οικοδομικών εργασιών, όπου απαιτείται.

3. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Στο πλαίσιο της Δ/νσης λειτουργεί Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με τις εξής αρμοδιότητες:

Είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Στο τμήμα αυτό υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Καθαριότητας και Ανακύκλωσης στις επιμέρους δημοτικές ενότητες. Εισηγείται και παρακολουθεί τη σύμπραξη με φορείς ανακύκλωσης και είναι αρμόδιο για τη εφαρμογή προγραμμάτων ανακύκλωσης στα σχολεία. Ειδικότερα:

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

5. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

6. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

Γραφείο Ανακύκλωσης - και διαχείρισης απορριμμάτων

Αρμοδιότητες

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο ανακύκλωσης και διαχείρισης απορριμμάτων με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Είναι αρμόδιο μετά από εισήγηση του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για σύμπραξη με φορέα (π.χ. Ελληνική Εταιρεία Αξιοποίησης Ανακύκλωσης Ε.Ε.Α.Α. κ.λπ.) που σκοπό έχει την οργάνωση ενός συστήματος εναλλακτικής διαχείρισης οικιακών αποβλήτων συσκευασίας για το Δήμο με απώτερο στόχο την εξοικείωση των πολιτών με τη διαλογή και ταξινόμηση οικιακών αποβλήτων σε ανακυκλώσιμα και μη υλικά.

2. Είναι αρμόδιο μετά από εισήγηση του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για τη σύμπραξη με φορέα ανακύκλωσης Ηλεκτρικών-Ηλεκτρονικών Συσκευών (π.χ. Ανακύκλωση Συσκευασιών ΑΕ κ.λπ.) για την τοποθέτηση ειδικών κάδων σε κομβικά σημεία του Δήμου όπως Δημαρχείο, σχολικές μονάδες κ.λπ.

3. Είναι αρμόδιο μετά από εισήγηση του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για τη σύμπραξη με φορέα για την οικολογική διαχείριση Ελαστικών και ανακύκλωση ορυκτελαίων δημοτικών Οχημάτων όπως η «Ecoelastica» για τη διαχείριση των ελαστικών των φορτηγών και επιβατικών που διαθέτει ο Δήμος.

4. Εφαρμόζει μετά από εισήγηση του Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης πρόγραμμα ανακύκλωσης στα σχολεία με τοποθέτηση ειδικών κάδων χρώματος μπλέ (χαρτί πλαστικό, αλουμίνιο κα) και χρώματος πρασίνου (μικρές ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές).

Γραφείο σχεδιασμού, συντονισμού και εποπτείας καθαριότητας

Αρμοδιότητες

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο σχεδιασμού, συντονισμού και εποπτείας καθαριότητας με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

8. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

9. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

10. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

11. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τα επιμέρους γραφεία (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων, Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, πλύσιμο των πεζοδρόμων, οδών και πλατειών, εξάλειψη συνθημάτων από τοίχους εγκαταστάσεων του Δήμου.

5. Με τα ανάλογα οχήματα της Δ/νσης αποσύρει τραπεζοκαθίσματα από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος καθώς και εμπόδια (κάγκελα, κολωνάκια, εμπόδια σε θέσεις παρκαρίσματος παράνομα τοποθετημένων) από πεζοδρόμια ή δρόμους με εντολή και εποπτεία της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας και σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

6. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

7. Συγκροτεί ειδικό συνεργείο που είναι αρμόδιο να διενεργεί εργασίες που σχετίζονται με την τοποθέτηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.) σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο εκλογών.

8. Συγκεντρώνει,φυλάσσει και συντηρεί το εκλογικό υλικό (κάλπες παραβαν κ.λπ.) και συνεργάζεται με το αρμόδιο γραφείο εκλογών ενημερώνοντας άμεσα για τυχόν απώλειες που διαπιστώνει ή για άμεση αντικατάσταση τυχόν κατεστραμμένου εκλογικού υλικού μετά το πέρας της εκλογικής διαδικασίας.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων

Στο πλαίσιο της Δ/νσης λειτουργεί Τμήμα Διαχείρισης, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου

(απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Διαχειρίζεται σύμφωνα με την αναγκαιότητα και τις υπηρεσιακές ανάγκες που ανακύπτουν σε κάθε Δ/νση, Τμήμα και Γραφείο τα αιτήματά τους για τη διάθεση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων και τη διαθεσιμότητα αυτών.

3. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

4. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

5. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

6. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

7. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

8. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

9. Εισηγείται εκτιμώντας τις ανάγκες του Δήμου ή την παλαιότητα των οχημάτων την αγορά νέων οχημάτων/μηχανημάτων.

Γραφείο κίνησης οχημάτων

Αρμοδιότητες

1. Τηρεί αρχείο με τα στοιχεία που αφορούν τα οχήματα του Δήμου και επιμελείται για την έκδοση κάθε απαραίτητου εγγράφου για την κίνησή τους (τέλη κυκλοφορίας, άδειες κυκλοφορίες, ΚΤΕΟ κ.λπ.).

2. Καταγράφει όλα τα οχήματα /μηχανήματα του Δήμου και τηρεί αρχείο για την κατανομή τους.

3. Εκδίδει τα δελτία κίνησης και διαταγές πορείας για όλα εν γένει τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα και μηχανήματα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα συντήρησης και διαχείρισης οχημάτων σύμφωνα με τον προγραμματισμό που αυτό εκδίδει για την κίνηση των οχημάτων/μηχανημάτων καθώς και σύμφωνα με τα αιτήματα των Δ/νσεων και Τμημάτων του Δήμου και των αποκεντρωμένων Γραφείων των επιμέρους δημοτικών ενοτήτων προκειμένου αυτά να διατεθούν σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες που προκύπτουν.

4. Συνεργάζεται και ενημερώνει το Γραφείο συντήρησης και οχημάτων για τα τεχνικά προβλήματα που προκύπτουν κατά τη χρήση των οχημάτων και συντάσσει σχετικό δελτίο συμβάντος-βλάβης.

5. Ενημερώνει το γραφείο προμηθειών για τον εφοδιασμό και κατανάλωση καυσίμων και ελαιολιπαντικών του κάθε οχήματος και συμπληρώνει τα βιβλία ή τα δελτία κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

Γραφείο συντήρησης οχημάτων

Αρμοδιότητες

1. Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και επισκευή ή την προληπτική συντήρηση όλων εν γένει των οχημάτων του αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου ώστε να είναι σε ετοιμότητα σε συνεργασία με το Τμήμα συντήρησης και διαχείρισης οχημάτων σύμφωνα με τον προγραμματισμό που υφίσταται.

2. Τηρεί αρχείο όπου καταγράφει για κάθε όχημα στοιχεία για τη συντήρησή του, τις αλλαγές των εξαρτημάτων τα είδη αυτών και τις επισκευές και επιπλέον αναφέρει κάθε διαπιστωμένη ζημία των αυτοκινήτων/οχημάτων συντάσσοντας σχετική έκθεση - δελτίο το οποίο κοινοποιεί στο Τμήμα συντήρησης και διαχείρισης οχημάτων όπου αναφέρει αναλυτικά όλες τις εργασίες επισκευής και συντήρησης.

Γραφείο αποθήκης - ανταλλακτικών

Αρμοδιότητες

1. Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών, των λιπαντικών και των εξαρτημάτων που απαιτούνται για την συντήρηση ή την επισκευή των οχημάτων/αυτοκινήτων.

2. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

3. Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών και της παρακαταθήκης ανταλλακτικών, λιπαντικών κ.λπ.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Πρασίνου

Στο πλαίσιο της Δ/νσης λειτουργεί Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων αστικού και περιαστικού πρασίνου του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού ή κατανομή αυτού με στόχο την καλύτερη αξιοποίηση τους και επιπλέον έχει την επιμέλεια της οργάνωσης και του συντονισμού των εργασιών.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

8. Εισηγείται την προμήθεια μηχανημάτων τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου σε θέματα πρασίνου και εποπτεύει την Αποθήκη εργαλειομηχανών.

9. Συντάσσει κηποτεχνικές μελέτες που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και προβαίνει στην εκτέλεσή των.

10. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου και σε συνεργασία με το Γραφείο Περιβαλλοντικής Αγωγής του Τμήματος Καθαριότητας – Ανακύκλωσης προωθεί και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε μια πιο ενεργή συμμετοχή σε θέματα προστασίας του αστικού και περιαστικού πρασίνου και αναπτύσσει δραστηριότητες εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης μαθητών δημοτικού γυμνασίου και λυκείου όπως καθιέρωση ημέρας υιοθέτησης δέντρου και λουλουδιών με δωρεών διανομή στα σχολεία της πόλης.

Γραφείο συντήρησης Αστικού και περιαστικού πρασίνου

Αρμοδιότητες

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί λειτουργεί Γραφείο συντήρησης και καθαριότητας Αστικού και Περιαστικού Πρασίνου με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης αστικού – περιαστικού πρασίνου και είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία τους.

2. Διαχειρίζεται το πράσινο όλων των κοινοχρήστων χώρων, εκτελεί έργα συντήρησης των δέντρων, θάμνων και χλοοταπήτων, επαναφυτεύσεις, κλαδέματα, αποψιλώσεις, πότισμα κ.λπ. και διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα όλο εν γένει το έργο της συντήρησης αστικού και περιαστικού πρασίνου.

3. Φροντίζει για τη συντήρηση του πρασίνου των προαύλιων χώρων των σχολείων, ιδρυμάτων, δημοτικών κτιρίων και αθλητικών εγκαταστάσεων της αστικής και περιαστικής ζώνης του Δήμου.

4. Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

5. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

6. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

Γραφείο Αποθήκης υλικών - εργαλειομηχανών πρασίνου

Αρμοδιότητες

1. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των εργαλειομηχανών που χρησιμοποιούνται στις εργασίες συντήρησης και ενημερώνει για τυχόν απώλειά τους ή αντικατάστασή τους σε περίπτωση φθοράς τον Προϊστάμενο του τμήματος.

2. Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών και της παρακαταθήκης των υλικών για τις ανάγκες λειτουργίας του τμήματος πρασίνου.

3. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και εργαλειομηχανών απαραίτητων για τη συντήρηση του πρασίνου, σύμφωνα με τις οδηγίες και τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι οι εξής:

(α) Τμήμα Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων

Αρμοδιότητες

Στα πλαίσια της Δ/νσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού λειτουργεί Τμήμα Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

2. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

3. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού της συλλογικότητας και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίησή τους και την αρωγή προς τις υπηρεσίες του Δήμου.

4. Αναπτύσσει και προωθεί δράσεις ευαισθητοποίησης των επιχειρήσεων και των επαγγελματιών (π.χ. Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο κ.α.) που δραστηριοποιούνται στα όρια του Δήμου (εταιρική κοινωνική ευθύνη) για συνεργασία και σύμπραξη σε ευαίσθητα κοινωνικά θέματα όπως η κοινωνική μέριμνα, η παιδεία και ο πολιτισμός έτσι ώστε οι τοπικές επιχειρήσεις στο

πλαίσιο αυτό να διαθέτουν προϊόντα, είδη και υπηρεσίες δωρεάν σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

Γραφείο σχεδιασμού/ παρακολούθησης κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής δικτύωσης

Αρμοδιότητες

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας σε συνεργασία με το Συμβούλιο Ένταξης μεταναστών.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

4. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο με την εκπόνηση και περιοδική αναπροσαρμογή ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής».

5. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής φροντίδας, όπως:

i. οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου

ii. οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου

iii. οι Μ.Κ.Ο

iv. οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

v. τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

Γραφείο εφαρμογής κοινωνικής πολιτικής και προγραμμάτων Κοινωνικής προστασίας

Αρμοδιότητες

Στα πλαίσια του Τμήματος Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικής Ισότητας των φύλων λειτουργεί Γραφείο κοινωνικής πολιτικής και προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

● Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

● Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

● Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

● Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

● Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

● Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

● Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

● Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

● Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

● Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

● Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

● Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

● Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

● Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

● Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

3. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου

Αρμοδιότητες

Στα πλαίσια του Τμήματος Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικής Ισότητας των φύλων λειτουργεί Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

2. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

3. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

4. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που

δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

5. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

7. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

Γραφείο μεταναστευτικής πολιτικής

1. Υλοποιεί προγράμματα και δράσεις σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος που αφορούν την ένταξη των μεταναστών και την μεταναστευτική πολιτική γενικότερα.

2. Παρέχει γραμματειακή και πάσης φύσεως υποστήριξη στο Συμβούλιο ένταξης Μεταναστών (αρμόδιο για την καταγραφή και διερεύνηση προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι μετανάστες της περιοχής του Δήμου, για την υποβολή εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο για την ανάπτυξη τοπικών δράσεων προώθησης της ομαλής κοινωνικής ένταξης των μεταναστών κ.λπ.) μέσα από διαδικασίες διασύνδεσης με την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών και τις κατευθύνσεις αυτής καθώς και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Τμήματος άσκησης κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων.

Στα πλαίσια της γραμματειακή και πάσης φύσεως υποστήριξης στο Σ.Ε.Μ ειδικότερα είναι αρμόδιο:

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Συμβούλιο.
- Ενημέρωση των μελών του Συμβουλίου, για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης.
- Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Συμβουλίου των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού, που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που λαμβάνονται από το Συμβούλιο.
- Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων.
- Συνεργασία στις επιμέρους δράσεις του Υπουργείου Εσωτερικών για την οργάνωση και κατάρτιση των μελών του Σ.Ε.Μ.
- Τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

Γραφείο Πολιτικής Ισότητας

Αρμοδιότητες

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

- τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών
- την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο
- την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών
- την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση
- τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων
- την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

(β) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας σε συνεργασία με το Τμήμα Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής.

2. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου.

Γραφείο πρόληψης, υγείας και κοινωνικής μέριμνας

Αρμοδιότητες

Το Γραφείο αυτό σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.
- Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.
- Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.
- Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.
- Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).
- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
- Μεριμνά για την υλοποίηση: ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.
- Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
- Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

● Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

Γραφείο διαδημοτικών δικτύων δομών υγείας και κοινωνικής αλληλεγγύης

Αρμοδιότητες

1. Διενεργεί τις διαδικασίες για τη συμμετοχή του δήμου στο Διαδημοτικό Δίκτυο Δομών Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ΟΤΑ που σκοπό έχει την ανάπτυξη των υπηρεσιών πρόληψης υγείας στο Δήμο.

2. Στα πλαίσια της συμμετοχής στο ΔΔΔΥΚΑ κινητοποιεί εθελοντές ιατρούς για δράσεις πρόληψης και διενεργεί σειρά εκδηλώσεων πρόληψης σε κάθε ηλικία.

3. Συνεργάζεται με τα Νοσοκομεία για την παροχή υποδομών του με στόχο την ανάπτυξη των υπηρεσιών πρόληψης.

4. Συμπράττει και υπογράφει μνημόνιο με τα Νοσοκομεία για τη δημιουργία δημοτικής τράπεζας αίματος σε συνεργασία με το αιμοδοτικό τμήμα του οικείου φορέα υγείας.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού.

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων.

3. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

4. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Εισηγείται την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) και τα οποία οργανώνονται στο πλαίσιο του Τμήματος.

6. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο σε συνεργασία με όλες τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου ή το ΝΠΔΔ.

7. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων.

8. Εισηγείται και σχεδιάζει προγράμματα και μεθόδους για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μνημεία, αρχαιολογικούς και ιστορικούς χώρους κ.λπ. και υλοποιεί τα ως άνω προγράμματα.

9. Σε συνεργασία με το Τμήμα Τουρισμού μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και την αύξηση των επισκεπτών τους φροντίζοντας παράλληλα για την συντήρηση της και την προστασία τους.

10. Ενημερώνεται για τις δυνατότητες συμμετοχής του Δήμου σε ειδικά προγράμματα χρηματοδοτούμενα περιβαλλοντικής προστασίας σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού για την ετοιμασία των προτάσεων αυτών.

11. Είναι επιφορτισμένο με την οργάνωση και εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων και την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη αξιοποίησή τους.

12. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.

13. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

14. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

15. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

Γραφείο παιδείας και δια βίου μάθησης

Αρμοδιότητες

1. Στα πλαίσια της αρμοδιότητας του τμήματος για την εξασφάλιση των υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική ηλικία κ.λπ. ειδικότερα:

● Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ) και εποπτεύει.

● Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

● Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

● Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

● Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2. Σχετικά με την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων ασκεί αρμοδιότητες όπως:

● Η ίδρυση βιβλιοθηκών

● Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

3. Στα πλαίσια της μέριμνας για το σχεδιασμό και την

εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης σε αντιστοιχία με τον εθνικό και περιφερειακό προγραμματισμό, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία ειδικότερα φροντίζει:

● Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

● Μεριμνά και οργανώνει την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

● Μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται στο πλαίσιο του Τμήματος και φροντίζει τη βελτίωση συντήρηση και φύλαξη της υλικοτεχνικής υποδομής του ΚΔΒΜ.

● Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

● Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

● Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010.

4. Για τα ζητήματα εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του τμήματος ειδικότερα:

● Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

● Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

● Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

● Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

● Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

● Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

● Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

● Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

● Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

● Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

● Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος για τον σχεδιασμό και την μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού κ.λπ. ειδικότερα μεριμνά για τη:

● Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων.

● Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις) και έχει την ευθύνη της επεξεργασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. Μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου και επιπλέον προγραμματίζει και υλοποιεί κάθε είδους προμήθειες και τεχνικές εργασίες που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων έχοντας και την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των εκδηλώσεων αυτών καθώς και των οικονομικών υποχρεώσεων που απορρέουν. Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον Προϊστάμενο της Δ/νσης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

● Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

● Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

● Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

● Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

2. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων ειδικότερα:

● Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

● Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

● Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

3. Στα πλαίσια της αρμοδιότητας του τμήματος για τον σχεδιασμό και την μέριμνα της εφαρμογής πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού κ.λπ. είναι αρμόδιο για:

- Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης) με σκοπό την καλύτερη ικανοποίηση της τοπικής ανάγκης λειτουργίας τους και ειδικότερα την απασχόληση και ψυχαγωγία των αθλούμενων, των σωματείων του Δήμους με την παράλληλη εφαρμογής και προώθηση προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
- Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

Γραφείο υποδομών σχολικών μονάδων

Αρμοδιότητες φύλαξης σχολικών μονάδων

1. Διαπιστώνει την επάρκεια λειτουργίας φωτισμού των εξωτερικών και εσωτερικών χώρων, καθώς και των υδραυλικών, ηλεκτρολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων του σχολείου κατά τη διάρκεια λειτουργίας και μη λειτουργίας του.

2. Επιτηρεί την καλή κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων του σχολείου (φθορές σε τζάμια, κλειδαριές, πόρτες κάγκελα κ.λπ.)

3. Επιτηρεί την καλή κατάσταση των υπαίθριων χώρων του σχολείου (κάγκελα περίφραξης του αύλειου χώρου, εξωτερικές εισόδους, εξωτερικές αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ.).

4. Επιβλέπει την ασφάλιση των χώρων του σχολείου.

5. Ελέγχει την είσοδο εξωσχολικών ατόμων, με στόχο την πρόληψη κλοπών, φθορών και λοιπών αδικημάτων στους χώρους του σχολείου.

6. Καθιστά την παρουσία του εμφανή γιατί, η λειτουργία του φύλακα είναι προληπτική. Δεν διαπληκτίζεται κατά τη διάρκεια περιπολίας, με εξωσχολικά άτομα όταν αυτά αρνούνται να συμμορφωθούν στις εντολές του (υποχρέωση του φύλακα είναι η αναφορά στο Δ/ντή του σχολείου κατά τη διάρκεια λειτουργίας του και αντίστοιχα η ειδοποίηση της οικείας Αστυνομικής Αρχής μετά από ενημέρωση του Δήμου και του Δ/ντή του σχολείου, κατά τη διάρκεια μη λειτουργίας του).

7. Ενημερώνει αμέσως για οποιοδήποτε συμβάν το Δ/ντή του σχολείου, το αρμόδιο πρόσωπο του Δήμου και την καθ' ύλη αρμόδια Υπηρεσία (π.χ. οικεία Αστυνομική Αρχή, Πυροσβεστική, ΔΕΗ κ.λπ.).

8. Δεν παρεμβαίνει σε ζητήματα ή συμβάντα που προκύπτουν από ή και μεταξύ των μαθητών (όπως για παράδειγμα καταλήψεις, διαπληκτισμοί μεταξύ των μαθητών κ.λπ.) αλλά να ενημερώνει αμέσως το Δ/ντή του σχολείου.

9. Συμπληρώνει και να υπογράφει το δελτίο συμβάντων – παρουσίας με την έναρξη και λήξη της βάρδιάς του.

10. Φέρει κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του υποχρεωτικά τον προβλεπόμενο εξοπλισμό.

Αρμοδιότητες καθαριότητας σχολικών μονάδων

Καθαρίστριες σχολικών κτιρίων

1. Τηρούν το νομίμως εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας όπως αυτό προσδιορίζεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες της κάθε σχολικής μονάδας.

2. Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των χώρων της σχολικής μονάδας και των επίπλων που βρίσκονται στα σχολεία, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών χώρων.

3. Αναφέρουν στον Δ/ντή της κάθε σχολικής μονάδας, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα κ.λπ. και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των σχολικών μονάδων την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

4. Το ανωτέρω προσωπικό κατά το χρονικό διάστημα που δεν λειτουργούν οι σχολικές μονάδες, θα απασχολείται για τον καθαρισμό υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και Ν.Π.Δ.Δ. αυτού.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και Επιτροπών

Αρμοδιότητες

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Τοπικών Συμβουλίων

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα των Δημοτικών Ενοτήτων (οργάνωση και ρύθμισης συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων οργάνων κ.λπ.).

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Αιρετών Οργάνων

Αρμοδιότητες γενικά

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την

Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

7. Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τη λειτουργία των Πολιτικών Οργάνων φροντίζοντας για την πιστή τήρηση των νόμων, και προωθεί προς το του Δημοτικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.

Γραμματειακή υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου

Το Δημοτικό Συμβούλιο έχει ως συλλογικό όργανο τις αρμοδιότητες που προσδιορίζονται στον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και στον Καλλικράτη. Επιπλέον έχει γενική αρμοδιότητα να αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο, για τα οποία δεν είναι αρμόδιο κάποιο άλλο όργανο, διατηρεί πάντα το δικαίωμα να συζητεί και να δίνει κατευθύνσεις προς τα υπόλοιπα όργανα του Δήμου επί θεμάτων γενικού ενδιαφέροντος, καθώς επίσης και επί θεμάτων που σχετίζονται γενικότερα με τη διοίκηση του Δήμου, την οικονομική του πορεία και την εν γένει λειτουργία των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των δημοτικών επιχειρήσεων και επιπλέον εκφράζει τις θέσεις του σε θέματα τοπικού ενδιαφέροντος,θεσπίζει τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, ορίζει τους φόρους, τα τέλη, τα δικαιώματα, τις εισφορές κ.λπ.

Ειδικότερα η γραμματειακή υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου είναι αρμόδια για:

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Ενημέρωση των μελών του Συμβουλίου, για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης.
- Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Συμβουλίου των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού, που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση των υπό του Νόμου οριζόμενων βιβλίων και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων του Δ.Σ. στους πίνακες ανακοινώσεων του Δήμου, στο διαδίκτυο, συντάσσοντας τα σχετικά πρωτόκολλα.
- Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που λαμβάνονται από το Δ.Σ. και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμέλεια κάθε εργασίας που απορρέει από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.
- Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων και αποστολή τους στην Περιφέρεια.
- Ενημέρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου, για τις συγκεκριμένες αποφάσεις του Συμβουλίου.
- Διαβίβαση στις επιτροπές που έχουν συγκροτηθεί από το Δ.Σ. των θεμάτων που παραπέμπονται σ' αυτές για επεξεργασία και γνωμοδότηση και παρακολούθηση αυτών μέχρι την λήψη οριστικών αποφάσεων από το Δ.Σ.
- Τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου.

Γραμματειακή υποστήριξη Οικονομικής Επιτροπής

Η Οικονομική Επιτροπή του Δήμου έχει ως συλλογικό όργανο τις αρμοδιότητες που προσδιορίζονται στον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, στον Καλλικράτη και το ειδικότερο θεσμικό νομικό πλαίσιο. Ενδεικτικά η Οικονομική Επιτροπή συντάσσει τον προϋπολογισμό του Δήμου, και ελέγχει την υλοποίησή του προελέγχει τον απολογισμό, αποφασίζει για την έγκριση των δαπανών και τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, καταρτίζει και συντάσσει τους όρους, διακηρύξεις, διεξάγει και κατακυρώνει όλες τις δημοπρασίες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μελετά την ανάγκη συνάψεως δανείων, καταρτίζει τους όρους τους και εισηγείται σχετικά στο δημοτικό συμβούλιο, εισηγείται προς το δημοτικό συμβούλιο την επιβολή τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, αποφασίζει για ζητήματα διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο τα σχέδια κανονιστικών αποφάσεων του δήμου, και παρακολουθεί την υλοποίησή τους κ.λπ.

Ειδικότερα η γραμματειακή υποστήριξη της Οικονομικής Επιτροπής είναι αρμόδια για:

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς την Οικονομική Επιτροπή.
- Ενημέρωση των μελών της Επιτροπής, για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης.
- Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη της Επιτροπής των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού, που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση των υπό του Νόμου οριζόμενων βιβλίων και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής.
- Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που λαμβάνονται από την Οικονομική Επιτροπή και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμέλεια κάθε εργασίας που απορρέει από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

● Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων και αποστολή τους στην Περιφέρεια.

● Ενημέρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου, για τις συγκεκριμένες αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής.

● Τήρηση του κανονισμού λειτουργίας της Οικονομικής Επιτροπής.

Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

Η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής είναι αποφασιστικό και εισηγητικό όργανο άσκησης των σχετικών με την ποιότητα ζωής, τη χωροταξία, την πολεοδομία και την προστασία του περιβάλλοντος αρμοδιοτήτων του δήμου. Κατά την άσκηση των σχετικών αρμοδιοτήτων της λαμβάνει ειδική μέριμνα για το σχεδιασμό δράσεων που αποβλέπουν στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής και εν γένει την εξυπηρέτηση των ατόμων με αναπηρίες.

Ειδικότερα η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής είναι αρμόδια για:

● Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.

● Ενημέρωση των μελών της Επιτροπής, για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης.

● Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη της Επιτροπής των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού, που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

● Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

● Τήρηση των υπό του Νόμου οριζόμενων βιβλίων και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων της Επιτροπής Ποιότητας.

● Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που λαμβάνονται από την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμέλεια κάθε εργασίας που απορρέει από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

● Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων και αποστολή τους στην Περιφέρεια.

● Ενημέρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου, για τις συγκεκριμένες αποφάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

● Τήρηση του κανονισμού λειτουργίας της Επιτροπής Ποιότητας ζωής.

Γραμματειακή υποστήριξη της Εκτελεστικής Επιτροπής

Η εκτελεστική επιτροπή παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου. συντονίζει την κατάρτιση και την εκτέλεση του επιχειρησιακού προγράμματος, και του τεχνικού προγράμματος του δήμου και έχει την ευθύνη της υλοποίησής του, συγκεντρώνει και αξιολογεί τις προτάσεις των υπηρεσιών του δήμου στο πλαίσιο της προετοιμασίας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και εισηγείται το προσχέδιο του προϋπολογισμού και το ετήσιο πρόγραμμα δράσης προς την οικονομική επιτροπή έχει την ευθύνη για την πιστή εκτέλεση του προϋπολογισμού, εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο τα σχέδια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, το Σχέδιο Χάρτας δικαιωμάτων και υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων- Οδηγού του Πολίτη, παρακολουθεί, αξιολογεί και συντονίζει τη δράση των νομικών προσώπων και υπηρεσιών του δήμου και ενημερώνει σχετικά το δημοτικό συμβούλιο.

Ειδικότερα η γραμματειακή υποστήριξη της Εκτελεστικής Επιτροπής είναι αρμόδια για:

● Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς την Εκτελεστική Επιτροπή.

● Ενημέρωση των μελών της Επιτροπής, για το θεματολόγιο κάθε συνεδρίασης.

● Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη της Επιτροπής των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού, που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

● Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

● Τήρηση των υπό του Νόμου οριζόμενων βιβλίων και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.

● Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που λαμβάνονται από την Εκτελεστική Επιτροπή και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμέλεια κάθε εργασίας που απορρέει από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

● Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.

● Ενημέρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου, για τις συγκεκριμένες αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής.

● Τήρηση του κανονισμού λειτουργίας της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Γραμματειακή υποστήριξη του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης

Ο Συμπαραστάτης του Δημότη είναι το αρμόδιο όργανο για την Υποδοχή των καταγγελιών άμεσα θιγομένων πολιτών και επιχειρήσεων για κακοδιοίκηση των υπηρεσιών, των νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου και για την Διαμεσολάβηση για την επίλυση προβλημάτων, τα οποία προκύπτουν από τις ανωτέρω καταγγελίες μεταξύ των θιγομένων πολιτών και επιχειρήσεων και των υπηρεσιών, των νομικών προσώπων και των επιχειρήσεων του Δήμου.

Ειδικότερα η γραμματειακή υποστήριξη του Συμπαραστάτη του Δημότη

● Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης του έργου του Συμπαραστάτη του Δημότη.

● Τήρηση αρχείου αποφάσεων, προετοιμασία προπαρασκευαστικών συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου.

● Προώθηση των γραπτών αναφορών - καταγγελιών των πολιτών.

Γραφείο υποστήριξης Δημοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

● Επικουρεί και υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου και συνεργάζεται με τα ΝΠΙΔ (δημοτικές Επιχειρήσεις) για τα λειτουργικά τους ζητήματα.

● Ενημερώνει τα θεσμικά όργανα για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ και με τη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών για θέματα διοικητικής φύσεως.

● Συνεργάζεται και διαμεσολαβεί με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και των ΝΠΙΔ για τα θέματα λειτουργίας τους.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Είναι επιφορτισμένο με την εποπτεία κάθε διαδικασίας που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και Δημοτικών Εκλογών και καθοδηγεί το Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης μητρώων ιθαγένειας και εκλογικής διαδικασίας για το σκοπό αυτό.

Γραφείο δημοτικής κατάστασης, μητρώων ιθαγένειας και εκλογικής διαδικασίας

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2. Ασχολείται με την εγγραφή δημοτών λόγω μεταδημότευσης από διαφόρους Δήμους.

3. Καταρτίζει τα μητρώα αρένων ενημερώνει και τηρεί αρχείο αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

4. Καταρτίζει ετησίως τους στρατολογικούς πίνακες και εκδίδει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά τα οποία είναι αναγκαία για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις στρατιωτικές σχολές.

5. Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

6. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

7. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

8. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

9. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

10. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

11. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία και ειδικότερα.

12. Τηρεί του εκλογικούς καταλόγους και επιμελείται της αναθεώρησής τους.

13. Διεκπεραιώνει καθ' ολοκληρία τις διαδικασίες διενέργειας των εκλογών (παράδοση- παραλαβή εκλογικού υλικού, επικοινωνία με όλους τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες κ.λπ.).

14. Προετοιμάζει και διενεργεί κάθε πράξη αναγκαία για την εκλογική διαδικασία και το εκλογικό υλικό και μεριμνά για φύλαξη και συντήρησή του σε συνεννόηση με το αρμόδιο γραφείο Γραφείο Ληξιαρχείου και πολιτικών γάμων.

15. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

16. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

17. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

18. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

19. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

20. Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

21. Εκδίδει τις άδειες τέλεσης του πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών και συντάσσει τις οικείες πράξεις.

(γ) Τμήμα Διοίκησης, Ανθρώπινου δυναμικού και διοικητικής μέριμνας

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις του Οργανισμού Εσωτερικής και συνεργάζεται με το Γραφείο Ποιότητας, αποτελεσματικότητας και οργάνωσης για τις αναγκαίες προσαρμογές στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

3. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

4. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

5. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

6. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, κ.λπ.).

8. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

9. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

10. Εισηγείται δράσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου αποκεντρωμένων γραφείων Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

11. Λειτουργεί αποκεντρωτικά εκδίδοντας πιστοποιητικά (κατόπιν εξουσιοδότησης).

12. Σχεδιάζει,, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

13. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

14. Καταρτίζει το πρόγραμμα υπηρεσίας των κλητήρων που περιλαμβάνει πρωινές και απογευματινές βάρδιες για επιδόσεις εντός και εκτός του δημοτικού καταστήματος. Το πρόγραμμα αυτό εκδίδεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος και επικυρώνεται από το Προϊστάμενο της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

15. Καταρτίζει το πρόγραμμα υπηρεσίας των καθαριστριών εσωτερικών χώρων των δημοτικών εγκαταστάσεων

Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2. Μεριμνά για την έκδοση πράξεων που αφορούν τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων(προαγωγές, μετατάξεις, αποσπάσεις, συνταξιοδοτήσεις κ.λπ.).

3. Παρακολουθεί, μελετά και εφαρμόζει την εργατική νομοθεσία που αφορά υπαλλήλους ΟΤΑ καθώς και τις ΣΣΕ και δίνει κάθε απαραίτητη πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

4. Παρακολουθεί, μελετά και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο και σε συνεργασία με τα μονομελή και συλλογικά πειθαρχικά όργανα διεκπεραιώνει τη πειθαρχική διαδικασία.

5. Μεριμνά για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης και Διοικητικής μέριμνας και το Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής διερευνά και προσδιορίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων ενώ παράλληλα οργανώνει και συντονίζει τα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης των νέων διοριζομένων και τα προγράμματα συνεχούς επιμόρφωσης ανάλογα με τις ανάγκες αυτές.

6. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού (τακτικού και έκτακτου) για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

7. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

8. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

9. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

10. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

11. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

12. Συνεργάζεται με το Γραφείο Αποσχόλησης και παρέχει κάθε είδους πληροφορία.

13. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

- Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
- Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.
- Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων

1. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου καθώς και αρχείο πράξεων μονομελών και συλλογικών οργάνων το αρχείο τευχών της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και φροντίζει για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου.

2. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

3. Παραλαμβάνει και καταχωρεί όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και τα διακινεί στις οργανικές μονάδες του Δήμου και στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες των δημοτικών ενοτήτων σύμφωνα με τις υποδείξεις του Γενικού Γραμματέα και των Προϊσταμένων Διεύθυνσης του Δήμου τα εισερχόμενα και τα εξερχόμενα τα αποστέλλει στους αποδέκτες τους.

4. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

5. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής εφαρμόζει συστήματα ολοκληρωμένης διαχείρισης και παρακολούθησης εγγράφων με κύριο στόχο την ελαχιστοποίηση της διακίνησης έντυπου υλικού μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου και τη μετάβαση σε μία μη έντυπη διοίκηση με τη δημιουργία εσωτερικής διαδικτύωσης (intranet) καθώς και την αυτοματοποίηση της διακίνησης εγγράφων.

Γραφείο επιμέλειας και καθαριότητας εσωτερικών χώρων

1. Τηρούν το νομίμως εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας που εκδίδεται από τον Προϊστάμενο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

2. Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

3. Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε παρεμφερείς εργασίες.

4. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Γραφείο Κλητήρων – Γενικών Καθηκόντων

Αρμοδιότητες

1. Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος και σύμφωνα με τις ειδικότερες αποφάσεις επιμερισμού και κατανομής των αρμοδιοτήτων τους και με το πρόγραμμα που εκδίδεται από αυτόν.

2. Ενημερώνουν σε καθημερινή βάση τον Προϊστάμενο του τμήματος για τις επιδόσεις που έχουν συντελεστεί ειδικά για αυτές που έχουν το χαρακτήρα του κατεπείγοντος λόγω προθεσμιών.

3. Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενο τους.

4. Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε εργασίες που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με ειδικότερες αποφάσεις κατανομής αρμοδιοτήτων τους.

5. Προσκομίζουν την εισερχόμενη αλληλογραφία για χαρακτηρισμό και πρωτόκολλο και κατόπιν την παραδίδουν στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο στις υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

7. Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και αναπαράγουν τα έγγραφα με εντολή του Προϊσταμένου τους.

8. Μεριμνούν για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού οργάνωσης και Πληροφορικής για το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης για την εξασφάλιση των απαραίτητων πιστώσεων και την ενσωμάτωσή του στον προϋπολογισμό του Δήμου επιπλέον σε περίπτωση αποκλίσεων ή αναθεώρησης ακολουθεί τη νόμιμη διαδικασία τροποποίησης του προϋπολογισμού με βάση το τροποποιημένο ετήσιο πρόγραμμα.

Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία και το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την οικονομική διαχείριση των έργων σε όλα τα στάδια (λογιστικοποίηση - ενταλματοποίηση - έκδοση χρηματικού εντάλματος- εξόφληση) και συνεργάζεται με όλες τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες. Καθορίζει τις απαιτήσεις διαχείρισης του έργου, λαμβάνοντας τα απαιτούμενα μέτρα και προγραμματίζει τις αναγκαίες πράξεις.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες με-

θόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Γραφείο Λογιστηρίου - Μισθοδοσίας

Αρμοδιότητες

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου (τακτικό και έκτακτο), που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

2. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού και τις προβλεπόμενες από τα ασφαλιστικά ταμεία καταστάσεις, κρατήσεις των εργαζομένων που τις συνοδεύουν και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμής.

3. Εκδίδει τις καταστάσεις αμοιβής των αιρετών (δήμαρχος, αντιδήμαρχοι,πρόεδρος δημοτικού συμβουλίου κ.λπ.).

4. Συντάσσει τις Α.Π.Δ. και της υποβάλλει έγκαιρα στο ΙΚΑ και έχει την ευθύνη της ακριβούς και ορθής τήρησης του βιβλίου νεοπροσλαμβανομένων και θεώρησής του από το ΙΚΑ.

5. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

6. Συνεργάζεται με το Γραφείο διαχείρισης ανθρώπινου Δυναμικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους του δήμου.

7. Είναι αρμόδιο για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

Γραφείο διπλογραφικού και λογιστικής παρακολούθησης

Αρμοδιότητες

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

3. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

4. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

5. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

6. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

7. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

8. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

9. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

10. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

Γραφείο Προϋπολογισμού, εντολής και εκκαθάρισης δαπανών

Αρμοδιότητες

1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων και του Δ/ντη Οικονομικών υπηρεσιών πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο και στα αρμόδια όργανα για έγκριση.

2. Η παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων.

3. Η εισήγηση για αναμόρφωση του προϋπολογισμού όταν παρίσταται ανάγκη λαμβάνοντας υπόψη τις προτάσεις των Δ/νσεων του Δήμου και σύμφωνα με τις ισχύουσες νομικές διατάξεις.

4. Η παρακολούθηση των χρηματοδοτήσεων (τακτικών και έκτακτων ειδικευμένων).

5. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησης τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

6. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού του Δήμου με όλες τις αποφάσεις εγκρίσεις κ.λπ.

7. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

8. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

9. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

10. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

Γραφείο Προμηθειών Αποθήκης Υλικών και εξοπλισμού

1. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών για τις ανάγκες του

Δήμου γενικής ή ειδικής φύσεως σύμφωνα με τον προγραμματισμό.

2. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

4. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

5. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

6. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

9. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

10. Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

11. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

12. Συνεργάζεται με το Γραφείο αποθήκης - ανταλλακτικών και το Γραφείο Αποθήκης υλικών - εργαλειομηχανών πρασίνου και προγραμματίζει την προμήθεια ανταλλακτικών και λοιπόν εξαρτημάτων ή υλικών και εργαλειομηχανών απαραίτητων για τη συντήρηση του πρασίνου μετά από εισηγήσεις των Προϊσταμένων.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

Είναι αρμόδιο για την υλοποίηση του σχεδιασμού αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας, όπως την αξιοποίηση των δωρεών και κληροδοτημάτων. Μεριμνά για τον εξορθολογισμό της οικονομικής διαχείρισης με αύξηση των εσόδων του Δήμου, με παρακολούθηση των εισπράξεων. Διεξάγει κάθε ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα ενοικιαζόμενα ακίνητα που χρησιμοποιούνται από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Γραφείο βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων

Αρμοδιότητες

1. Συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους όλων των οφειλετών για κάθε είδους έσοδα (και του ΚΟΚ) και τηρεί τις νόμιμες διαδικασίες για οριστική βεβαίωση των καταλόγων αυτών.

2. Παρακολουθεί του βεβαιωτικούς καταλόγους και τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών.

3. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

4. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κ.λπ.

5. Βεβαιώνει και εισπράττει όλα τα έσοδα του Δήμου.

6. Εκδίδει προσκλήσεις και φροντίζει για τη νομότυπη επίδοσή τους στους οφειλέτες και τηρεί αρχείο της σχετικής αλληλογραφίας.

7. Επιμελείται τη συγκέντρωση των προσφυγών που ασκούνται κατά των φορολογικών εγγράφων κάθε φύσης και τη διαβίβασή τους στα αρμόδια τμήματα. Επιμελείται την παραπομπή των προσφυγών στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές και στα διοικητικά δικαστήρια. Διεκπεραιώνει τις φορολογικές διαφορές (Επιτροπή επίλυσης φορολογικών διαφορών άρθρο 32 του Ν.1080/80.

8. Ελέγχει και εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ). Παραλαμβάνει τις αιτήσεις ΤΑΠ των δημοτών που για πρώτη φορά επιθυμούν να δηλώσουν ή να μεταβιβάσουν ακίνητα.

9. Συντάσσει καταστάσεις διαγραφών και εισηγείται την έγκρισή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο. Φροντίζει για την λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων χρεών.

10. Φροντίζει για την έκδοση βεβαίωσης για την ηλεκτροδότηση ακινήτων (έλεγχος και έκδοση βεβαίωσης για δημοτικά τέλη, δημοτικός φόρος και ΤΑΠ).

11. Παρακολουθεί τα αρχεία της ΔΕΗ, ζητώντας αντίγραφα των υπόχρεων δημοτών, προσδιορίζει και απαιτεί τα οφειλόμενα από τέλη καθαριότητας και φωτισμού ποσά καθώς και του φόρου ηλεκτροδοτούμενων φόρων.

12. Ελέγχει την ορθή απόδοση όλων των τελών και φόρων του Δήμου.

13. Φροντίζει για την είσπραξη των τελών διαφήμισης και λοιπώ τελών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

14. Επιμελείται την βεβαίωση του τέλους χρήσεως κοινοχρήστων χώρων για τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, μικτά καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, οικοδομικά υλικά κ.λπ.

15. Ελέγχει για την έκδοση φορολογικής ενημερότητας.

16. Εφαρμόζει τους εκάστοτε ρυθμιστικούς νόμους για οφειλές παρελθόντων ετών.

Γραφείο διαχείρισης ακίνητης περιουσίας

Αρμοδιότητες

1. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

2. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

3. Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

4. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

5. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

6. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

7. Συνεργάζεται με τις Δ/νσεις του Δήμου για:

- τη συντέλεση απαλλοτρίωσης ακινήτων (συγκέντρωση στοιχείων εμπλεκόμενων στην απαλλοτρίωση για καθορισμό τιμής μονάδας και για βεβαίωση είσπραξης υποχρεώσεων τρίτων
- την προσκύρωση μικρών εδαφικών εκτάσεων ιδιοκτησίας του Δήμου σε παρόδιες ιδιοκτησίες (συγκέντρωση στοιχείων τρίτων, εκτιμητική επιτροπή κ.λπ.)
- για την αγορά ακινήτων με δημοπρασία ή με τη διαδικασία της απευθείας αγοράς από το Δήμο (εκτιμητική επιτροπή, σύνταξη συμβολαίων, αποστολή δικαιολογητικών για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων

8. Συνεργάζεται με το Υπουργείο Οικονομικών, την Κτηματική Εταιρία του Δημοσίου, την Κτηματική Υπηρεσία, τη ΔΥΟ και το Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών κ.λπ. για τον υπολογισμό της αξίας των ακινήτων (αντικειμενική και αγοραία αξία).

9. Συνεργάζεται με τις Δ/νσεις του Δήμου για τη συντέλεση και την αγορά ακινήτων.

10. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες (γραφείο πολεοδομικών εφαρμογών και απαλλοτριώσεων, νομική υπηρεσία κ.λπ.) για την είσπραξη των εσόδων που προκύπτουν από τις πράξεις εφαρμογής (εισφορά γης απαλλοτριώσεις και αποζημιώσεις).

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

Γραφείο Εισπράξεων - Πληρωμών

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

4. Εποπτεύει και διενεργεί όλες τις πληρωμές και τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

7. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

8. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

9. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

10. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και ασκεί ταμειακή διαχείριση στο ΝΠΔΔ.

11. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τις οικείες διατάξεις ταμειακά βιβλία, παρακολουθεί την κίνηση εσόδων-εξόδων και είναι υπεύθυνος για τη χρηματική διαχείριση.

12. Καταρτίζει μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς διαχείρισης εσόδων και εξόδων και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων και εξόδων.

13. Έχει την ευθύνη της φύλαξης των μετρητών, αξιόγραφων και χρεόγραφων.

14. Παρακολουθεί την πορεία των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου και τηρεί στοιχεία με πίνακες των ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων.

15. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους.

Συντάσσει το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου προσδιορίζοντας τα έργα για τα οποία θα πρέπει να γίνει αναλυτικός προσδιορισμός των σχεδιαστικών απαιτήσεων και των ενεργειών ωρίμανσης. Ειδικότερα καθορίζει το πλαίσιο των απαιτήσεών τους καθώς και τις απαραίτητες ενέργειες για το σχεδιασμό και την ωρίμανσή τους (ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμό, εκπόνηση μελετών ή

αναγκαίες πιθανές αδειοδοτήσεις, απαλλοτριώσεις οικοπέδων κ.λπ.) σε συνεργασία με το Γραφείο σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων του Αυτοτελούς τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τη Νομική Υπηρεσία.Εισηγείται και προσδιορίζει τον τρόπο υλοποίησης ενός έργου (ίδια μέσα ή εξωτερικός ανάδοχος) σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού οργάνωσης και πληροφορικής και τον υφιστάμενο προγραμματισμό έργων. Συντάσσει σε συνεργασία με το ως άνω τμήμα το Πρόγραμμα Ποιότητας του Έργου καθώς και το Πρόγραμμα Δοκιμών, Ελέγχων και Παραλαβής του Έργου.

Επιπλέον η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στην Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης, τα αποκεντρωμένα Γραφεία Συντήρησης Υποδομών σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κτιριακών, υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων

1. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.) και κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Επίσης το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

2. Είναι αρμόδιο για την, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και τη κτηνοτροφία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ). Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής καθώς και με τις Δ/νσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος- Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

3. Προετοιμάζει το πρόγραμμα δράσης των συνεργείων τεχνιτών για τη συντήρηση των δημοτικών εγκαταστάσεων και κτιρίων, καθορίζει τις προτεραιότητες τα αναγκαία έργα συντήρησης και επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τα συνεργεία τεχνιτών ενώ παράλληλα συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών αυτών.

4. Παρακολουθεί όλους τους κοινόχρηστους χώρους, καταγράφει προβλήματα και προγραμματίζει έργα που συμβάλλουν στη βελτίωση και την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής της πόλης.

Γραφείο διοικητικής υποστήριξης

Αρμοδιότητες

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα επιμέρους Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.λπ.

Γραφείο μελετών

1. Είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και ωρίμανση των έργων του Δήμου.

2. Σε συνεργασία με τον Διευθυντή και το Αυτοτελές Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής επιλέγει τον τρόπο υλοποίησης κάθε μελέτης (εκπόνηση από την υπηρεσία με ή χωρίς τη συνδρομή εξωτερικών συνεργατών ή ανάθεση σε ανάδοχο).

3. Μεριμνά για τη σύνταξη, την παρακολούθηση και την περιοδική επικαιροποίηση με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο του συνολικού χρονοδιαγράμματος των κάθε είδους ενεργειών ωρίμανσης των έργων.

4. Συντάσσει τις μελέτες των έργων που προβλέπονται ή μεριμνά την ανάθεση και παρακολούθηση της σύνταξης μελετών που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου τρίτοι.

5. Ο επιβλέπων τη μελέτη εφαρμόζει διαδικασία ελέγχου για την επιβεβαίωση ότι τα πινάκια αμοιβών του μελετητή έχουν συνταχθεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και ότι ανταποκρίνονται στις φυσικές μονάδες του έργου που μελετήθηκε.

6. Καταρτίζει πρόγραμμα ποιότητας για κάθε μελέτη σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Γραφείο επίβλεψης, παρακολούθησης & Υλοποίησης έργων

Αρμοδιότητες

1. Είναι αρμόδιο για την επίβλεψη παρακολούθηση και την εκτέλεση των έργων του Δήμου που γίνονται είτε με ίδια μέσα είτε που ανατίθενται σε τρίτους.

2. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

3. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων.

4. Παρακολουθεί την πρόοδο του έργου και την αναθεώρηση όπου κριθεί αναγκαίο του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης του κάθε έργου που εκτελεί ο Δήμος σε ότι έχει σχέση με τις χρονικές δεσμεύσεις της Υπηρεσίας και τις χρονικές δεσμεύσεις των αναδόχων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

5. Η παρακολούθηση των έργων γίνεται με την εφαρμογή λογισμικού εργαλείου (project management) όπου καταγράφεται ηλεκτρονικά ο τεχνικός φάκελος του έργου και ταυτόχρονη δικτύωση σ' αυτό όλων των εμπλεκόμενων υπηρεσιών (Τεχνική Υπηρεσία, Τμήμα Προγραμματισμού, Οικονομική Υπηρεσία κ.λπ.).

6. Διαχειρίζεται (ο εκάστοτε υπεύθυνος ή επιβλέπων ή η ομάδα έργου) τα προβλήματα και τις αλλαγές ή τις ενδεχόμενες αποκλίσεις από τις αρχικά εκπεφρασμένες απαιτήσεις και στόχους του κάθε έργου σε όλα τα ενδιάμεσα βήματα μέχρι και την παραλαβή του έργου οι οποίες τελικά μπορούν να οδηγήσουν σε τροποποιήσεις του αντικειμένου του έργου, των συμβάσεων με τους αναδόχους ή και των Τεχνικών Δελτίων και ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού προκειμένου να δρομολογηθούν οι απαραίτητες ενέργειες.

7. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους) σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

8. Επιβλέπει (ο εκάστοτε υπεύθυνος ή επιβλέπων ή η ομάδα έργου) την εκτέλεση των έργων του Τμήματος και των επιμέρους γραφείων που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

9. Συμμετέχει (ο εκάστοτε υπεύθυνος ή επιβλέπων ή η ομάδα έργου) στο καθαρισμό των φάσεων εξέλιξης του έργου ή τις χρονικές περιόδους όπου θα απαιτείται η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου σε συνεργασία με το Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

10. Ελέγχει (ο εκάστοτε υπεύθυνος ή επιβλέπων ή η ομάδα έργου) τον ανάδοχο του έργου για το σύνολο των συμβατικών του υποχρεώσεων που καθορίζονται με ευθύνη του επιβλέποντος του έργου με βάση τη μελέτη, τη συγγραφή υποχρεώσεων, τη σύμβαση κ.λπ. και σε περίπτωση μη τήρησης ή ελλιπούς τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων ενημερώνει έγκαιρα τα όργανα διοίκησης του Δήμου και όλες τις εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες.

11. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

12. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

13. Τηρεί τεχνικά αρχεία που αφορούν τη διαχείριση έργων με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

Γραφείο συντήρησης υποδομών

Αρμοδιότητες

Το γραφείο εκτελεί σύμφωνα με το πρόγραμμα δράσης των συνεργείων τεχνιτών που συντάσσει ο προϊστάμενος του Τμήματος τα αναγκαία έργα μικρής κλίμακας κατασκευών, επισκευών και συντηρήσεων.

Ειδικότερα:

- Έργα συντήρησης των δημοτικών κτιρίων και δημοτικών εγκαταστάσεων των πάρκων και κοινοχρήστων χώρων δηλαδή ασχολείται με επισκευές κτιρίων του Δήμου και Ν.Π.Δ.Δ., πλακοστρώσεις πεζοδρομίων, τοποθέτηση κρασπέδων, εσοχών κάδων απορριμμάτων, ραμπών για Α.Μ.Ε.Α. και γενικότερα οτιδήποτε αποτελεί οικοδομική εργασία.
- Έργα επισκευής και συντήρησης σχολικών κτιρίων.
- Συντηρεί και επισκευάζει υδραυλικές εγκαταστάσεις σε κτίρια του Δήμου και Ν.Π.Δ.Δ., σε πάρκα και κοινόχρηστους χώρους.
- Επιμελείται της διαδικασίας εγκατάστασης και αποξήλωσης εξέδρων για τελετές, εορταστικό διάκοσμο κ.λπ.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης.

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη έργων σχετικών με την επέκταση, συντήρηση κ.λπ. του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, φωτεινής σηματοδότησης κ.λπ. δίνοντας κατευθύνσεις και οδηγίες στο συνεργείο ηλεκτροφωτισμού για την εκτέλεση των έργων αυτών που ειδικότερα αφορούν:

- Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
- Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).
- Σε εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία σε ανάλογη διαπίστωση από αυτήν.
- Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.

Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Συγκοινωνιακών και Κτιριακών υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

Αρμοδιότητες

Σύμφωνα με τον προγραμματισμό των εργασιών που καταρτίζει το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης τις οδηγίες και κατευθύνσεις:

1. Εκτελεί εργασίες που αφορούν την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων κ.λπ.

2. Εκτελεί εργασίες για τη συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης του Δήμου(πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

3. Εκτελεί εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων μετά από παρέμβαση της Δημοτικής Αστυνομίας σε ανάλογη διαπίστωση από αυτήν.

4. Εκτελεί εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτι-

κών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

5. Εκτελεί εργασίες που αφορούν τη συντήρηση και επισκευή η βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά των εγκαταστάσεων του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων.

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

2. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.

3. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία.

4. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

Γραφείο συγκοινωνιών και κυκλοφορίας

Αρμοδιότητες

1. Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

2. Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

3. Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

4. Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

5. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

6. Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

7. Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

8. Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

9. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

10. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

11. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

12. Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

13. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

14. Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

15. Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

16. Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

17. Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

18. Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

Γραφείο εγκαταστάσεων και αδειών μεταφορών.

Αρμοδιότητες

1. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

2. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

3. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό.

- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
- Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
- Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
- Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.
- Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.
- Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.
- Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

Άρθρο 17
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΓΙΑ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Αγία Παρασκευή είναι οι εξής:

Α. Γραφείο ΚΕΠ και διεκπεραίωσης

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

1. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

2. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

5. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

7. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

8. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

9. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

10. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

12. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων και ανάγκη επισκευής).

Γ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Δ. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

11. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Ε. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1. Το συγκεκριμένο γραφείο στα πλαίσια άσκησης των αρμοδιοτήτων του ενεργεί πάντα σύμφωνα με τις οδηγίες και τις κατευθύνσεις της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών η οποία προσδιορίζει πότε και με ποιο τρόπο θα:

- Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και αφού ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Άρθρο 18
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΒΕΡΜΙΟ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στο Βέρμιο είναι οι εξής:

Α. Γραφείο ΚΕΠ και διεκπεραίωσης

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και

μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

1. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

2. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

5. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

7. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων υλικών.

8. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

9. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

10. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

12. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων και ανάγκη επισκευής).

Γ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Δ. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

11. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Ε. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1. Το συγκεκριμένο γραφείο στα πλαίσια άσκησης των αρμοδιοτήτων του ενεργεί πάντα σύμφωνα με τις οδηγίες και τις κατευθύνσεις της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών η οποία προσδιορίζει πότε και με ποιο τρόπο θα:

- Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και αφού ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΜΟΥΡΙΚΙ

Άρθρο 19

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στο Μουρίκι είναι οι εξής:

Α. Γραφείο ΚΕΠ και διεκπεραίωσης

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

1. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

2. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

5. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

7. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων υλικών.

8. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

9. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

10. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

12. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων και ανάγκη επισκευής).

Γ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Δ. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

11. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Ε. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

1. Το συγκεκριμένο γραφείο στα πλαίσια άσκησης των αρμοδιοτήτων του ενεργεί πάντα σύμφωνα με τις οδηγίες και τις κατευθύνσεις της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών η οποία προσδιορίζει πότε και με ποιο τρόπο θα:

- Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και αφού ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΒΛΑΣΤΗ

Άρθρο 20

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Βλάστη είναι οι εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

11. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 21
Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

8. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 22
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας των μονάδων, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 23
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) Μετακλητή θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Μία (1) Μετακλητή θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

(γ) Έξι (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(δ) Μία (1) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

ΘΕΣΕΙΣ	ΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
Θέση Γενικού Γραμματέα	Άρθρο 161 του Ν.3584/2007	1	0	1
Θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία	Άρθρο 166 του Ν.3584/2007	1	0	1
Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών	Άρθρο 163 του Ν.3584/2007	6	0	6
Θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα	Άρθρο 162 του Ν.3584/2007	1	0	1

Άρθρο 24
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και στο Π.Δ. 50/2001 και 22/90, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης εντάσσονται οι εξής κλάδοι σύμφωνα με τον κλάδο που είχε ο κάθε υπάλληλος:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ Άρθρο 33 του Ν.4024/2011
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4	-
ΠΕ ΜΜΕ	1	-
ΠΕ Δ/κού	9	-
ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού	-	2
ΠΕ Οικονομικού -Λογιστικού	1	-
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	4	-
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2	-
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κων	2	-
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2	-
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	4	-
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1	-
ΠΕ Γεωπόνων (Γεωτεχνικών)	3	2
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	2	-
ΠΕ Πληροφορικής	1	1
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	5	-
Σύνολο θέσεων ΠΕ	41	5

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ Άρθρο 33 ΤΟΥ Ν.4024/2011
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών	3	1
ΤΕ Δομικών Έργων	1	-
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2	-
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	4	1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	4	1
ΤΕ Πληροφορικής	1	1
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	4	-
ΤΕ Γεωτεχνολογίας & Περιβάλλοντος	1	-
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	-	3
ΤΕ Εποπτών Υγείας	-	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	20	8

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ Άρθρο 33 ΤΟΥ Ν.4024/2011
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4	-
ΔΕ Διοικητικού	22	-
ΔΕ Δακτυλογράφων	1	-

ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1	-
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	27	-
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	4	1
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	-
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	-	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	4	1
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	20	1
ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικών) ΔΕ Τεχνιτών (Ξυλουργών) ΔΕ Τεχνιτών (Ηλεκτροσυγκολλητών) ΔΕ Τεχνιτών (τεχνικοί οδοποιίας - ασφαλτοτεχνίτες)	1 1 2 3	2
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	1	-
Σύνολο θέσεων ΔΕ	92	6

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ Άρθρο 33 ΤΟΥ Ν.4024/2011
ΥΕ Κλητήρων – Θυρωρών- Γενικών Καθηκόντων	3	-
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	1	-
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	2	-
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας εξωτερικών χώρων	18	10
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	2	-
Σύνολο θέσεων ΥΕ	26	10

ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΛΥΜΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΠΕ	41
ΤΕ	20
ΔΕ	92
ΥΕ	26
ΣΥΝΟΛΟ:	179

ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΠΕ	5
ΤΕ	8
ΔΕ	6
ΥΕ	10
ΣΥΝΟΛΟ:	29

Άρθρο 25

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Εισπρακτόρων	1
ΔΕ Τεχνιτών	1

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 26

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Ειδικότητες ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	2
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	3

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Ειδικότητες ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Δομικών Εργων	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	1

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Ειδικότητες ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Δ/κού	19
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	20
ΔΕ Χειριστών Μηχ/των Έργων	1
ΔΕ Ελαιοχρωματιστών	1
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	42

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Ειδικότητες ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	4
ΥΕ Καθαριστριών σχολικών κτιρίων (μερικής απασχόλησης)	17
ΥΕ Καθαριστριών σχολικών κτιρίων (πλήρους απασχόλησης)	33
ΥΕ Εργατών Πάρκων	10
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	2
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	66

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΠΕ	3
ΤΕ	1
ΔΕ	42
ΥΕ	66
ΣΥΝΟΛΟ:	112

ΣΥΝΟΛΟ ΕΝΤΑΓΜΕΝΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΗΜΟΥ: διακόσιοι ενενήντα τρεις (293)

Άρθρο 27

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται (250) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

Άρθρο 28

Υπολογισμός κάλυψης κόστους μισθοδοσίας νέων οργανικών θέσεων

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 η σύσταση των θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Κατόπιν των προεκτεθέντων και σύμφωνα με τα στοιχεία των εγκεκριμένων απολογιστικών πινάκων του φορέα μας, ετών 2009 και 2010 και της μισθολογικής δαπάνης για κάθε κλάδο μόνιμου προσωπικού, όπως αυτή προβλέπεται από την υπ' αριθμ. πρωτοκ. οικ. 2/78400/0022/14-11-2011 ερμηνευτική επί του Ν. 4024/2011 («Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015), Εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, η δαπάνη μισθοδοσίας των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων, ανά κλάδο, όπως αυτές αποτυπώνονται σ' αυτήν, καλύπτεται στο σύνολό της και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να συσταθούν.

Αναλυτικότερα:

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2010	12.018.967,00 €
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2011	16.451.655,00 €
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ 2010 -2011	14.235.311,00 €
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ 2010 -2011/2	7.117.655,50 €

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Σύνολο Νέων Θέσεων Κατηγορίας Π.Ε. (5)		
	Αριθμός Θέσεων Β βαθμού (70%*5) =3	Αριθμός θέσεων Α βαθμού (30%*5)=2
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου/ άτομο	2.233,00 €	2.409,00 €
Επιδόματα (ΔΠ.-Επ.Αδ.-ΔΧ)	1.000,00 €	1.000,00 €
Ετήσιο Κόστος/άτομο	27.796,00 €	29.908.00 €
Συνολικό ετήσιο κόστος	83.388,00 €	59.816,00 €
ΣΥΝΟΛΟ	143.204,00 €	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Σύνολο Νέων Θέσεων Κατηγορίας Τ.Ε (8)		
	Αριθμός Θέσεων Β βαθμού (70%*8) =6	Αριθμός θέσεων Α βαθμού (30%*8)=2
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου/ άτομο	2.122,00 €	2.243,00 €
Επιδόματα (ΔΠ.-Επ.Αδ.-ΔΧ)	1.000,00 €	1.000,00 €
Ετήσιο Κόστος/άτομο	26.464,00 €	27.916.00 €
Συνολικό ετήσιο κόστος	158.784,00 €	55.832,00 €
ΣΥΝΟΛΟ	214.616,00 €	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Σύνολο Νέων Θέσεων Κατηγορίας Δ.Ε (6)		
	Αριθμός Θέσεων Γ Βαθμού (30%*6) =2	Αριθμός θέσεων Β Βαθμού (70%*6)=4
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου/ άτομο	1.379,00 €	1688,00 €
Επιδόματα (ΔΠ.-Επ.Αδ.-ΔΧ)	1.000,00 €	1.000,00 €

Ετήσιο Κόστος/άτομο	17.548,00 €	21.256.00 €
Συνολικό ετήσιο κόστος	35.096,00 €	85.024,00 €
ΣΥΝΟΛΟ	120.120,00 €	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Σύνολο Νέων Θέσεων Κατηγορίας Υ.Ε (10)		
	Αριθμός Θέσεων Δ βαθμού (20%*10) =2	Αριθμός θέσεων Γ βαθμού (80%*10)=8
Κόστος καταληκτικού κλιμακίου/ άτομο	1.112,00 €	1.331,00 €
Επιδόματα (ΔΠ.-Επ.Αδ.-ΔΧ)	1.000,00 €	1.000,00 €
Ετήσιο Κόστος/άτομο	14.344,00 €	16.972.00 €
Συνολικό ετήσιο κόστος	28.688,00 €	135.776,00 €
ΣΥΝΟΛΟ	164.464,00 €	

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΝΕΕΣ ΘΕ-ΣΕΙΣ	ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ /ΑΤΟΜΟ	ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΤΗΣΙΟ ΚΟΣΤΟΣ
ΠΕ	5	27.796,00 € + 29.908.00 €	83.388,00 € + 59.816,00 € =143.204,00 €
ΤΕ	8	26.464,00 € + 27.916.00 €	26.464,00 € + 27.916.00 € = 214.616,00 €
ΔΕ	6	17.548,00 € + 21.256.00 €	35.096,00 €+ 85.024,00 € =120.120,00 €
ΥΕ	10	14.344,00 €+ 16.972.00 €	28.688,00 € + 135.776,00 € =164.464,00 €
ΣΥΝΟΛΟ ΚΟΣΤΟΥΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:			164.464,00 € + 214.616,00 € + 120.120,00 € + 143.204,00 € =642. 404,00 €

ΜΕΡΟΣ 6
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 29
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (Ν.3839/2010 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, άρθρο 99 Κώδικα δημ.& Κοινοτ. Υπαλλήλων, άρθρο 84 του Ν3528/2007), υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Δ/ΝΣΗ		ΚΛΑΔΟΣ
1	Δ/νση Τοπικής και Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείψει αυτών ΤΕ Γεωπόνων (φυτικής ή ζωικής παραγωγής) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
2	Δ/νση Περιβάλλοντος- Καθαριότητας και Ποιότητα ζωής	ΠΕ Μηχ/κών Περιβάλλοντοςή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων- Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Γεωπόνων ελλείψει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχ/κών Γεωτεχνολογίας & Περιβάλλοντος ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Γεωπονίας (φυτικής παραγωγής)
3	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ελλείψει αυτών ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εποπτών Υγείας

4	Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού
5	Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού -Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Διοικητικού ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού
6	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ελλείψει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Δομικών Έργων
7	Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ελλείψει αυτών ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής
8	Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ελλείψει αυτού ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ΦΕΚ521/Β/2009)

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΤΜΗΜΑ		ΔΗΜΑΡΧΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ ΜΜΕ ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ελλείψει αυτού
	ΤΕ	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ελλείψει αυτού
	ΔΕ	ΔΕ Δ/κού

ΤΜΗΜΑ		ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Ηλεκτρολόγων -Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωπόνων Ελλείψει αυτού
	ΤΕ	ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχ/κών Γεωτεχνολογίας & Περιβάλλοντος ή ΤΕ Δομικών Έργων

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ		Διοικητικής Βοήθειας
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ελλείψει αυτού
	ΤΕ	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ελλείψει αυτού
	ΔΕ	ΔΕ Διοικητικού

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ Δ/ΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ		ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ΦΕΚ 263/Α/2008 όπως ισχύει) ελλείψει αυτού
	ΤΕ	ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ΦΕΚ 263/Α/2008 όπως ισχύει) ελλείψει αυτού
	ΔΕ	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ΦΕΚ 263/Α/2008 όπως ισχύει)

ΤΜΗΜΑ		ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ΦΕΚ 263/Α/2008 όπως ισχύει) ελλείψει αυτού
	ΤΕ	ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ΦΕΚ 263/Α/2008 όπως ισχύει) ελλείψει αυτού

ΤΜΗΜΑΤΑ Δ/ΝΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΤΜΗΜΑ		ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΤΟΜΕΑ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Γεωπόνων ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Γεωπόνων (φυτικής ή ζωικής παραγωγής)

ΤΜΗΜΑ		ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ & ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Γωπόνων ελλείψει αυτών
	ΔΕ	ΔΕ Διοικητικού

ΤΜΗΜΑ		ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Γεωπόνων ελλείψει αυτών
	ΔΕ	ΔΕ Διοικητικού

ΤΜΗΜΑΤΑ Δ/ΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ- ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

ΤΜΗΜΑ		ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Μηχ/κών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Γεωπόνων ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχ/κών Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος ή ΤΕ Γεωπονίας (φυτικής παραγωγής)

ΤΜΗΜΑ		ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχ/κών Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος ή ΤΕ Δομικών Εργων

ΤΜΗΜΑ		ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Μηχ/κών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχ/κών Γεωτεχνολογί-ας και Περιβάλλοντος ή ΤΕ Γεωπόνων (φυτικής παραγωγής) ή ΤΕ Δομικών Εργων

ΤΜΗΜΑ		ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων- Μηχανο-λόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Δομικών Έργων

ΤΜΗΜΑ		ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Γεωπόνων ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Γεωπονίας (φυτικής παραγωγής)

ΤΜΗΜΑΤΑ Δ/ΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΤΜΗΜΑ		ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ελλείψει αυτών
	ΔΕ	ΔΕ Διοικητικού

ΤΜΗΜΑ		ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Εποπτών υγείας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ελλείψει αυτών
	ΔΕ	ΔΕ Διοικητικού

ΤΜΗΜΑ		ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ &ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ελλείψει αυτών
	ΔΕ	ΔΕ Διοικητικού

ΤΜΗΜΑΤΑ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ		ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ,ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείψει αυτών
	ΔΕ	ΔΕ Διοικητικού

ΤΜΗΜΑ		ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ελλείψει αυτών
	ΔΕ	ΔΕ Διοικητικού

ΤΜΗΜΑ		ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείψει αυτών
	ΔΕ	ΔΕ Διοικητικού

ΤΜΗΜΑΤΑ Δ/ΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ		ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ελλείψει αυτών
	ΔΕ	ΔΕ Διοικητικού

ΤΜΗΜΑ		ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείψει αυτών
	ΔΕ	ΔΕ Διοικητικού

ΤΜΗΜΑ		ΤΑΜΕΙΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ελλείψει αυτών
	ΔΕ	ΔΕ Διοικητικού

ΤΜΗΜΑΤΑ Δ/ΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ		ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ, ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ, ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΓΓΕΙΟΒΕΛΤΙΩΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχ/κών Περιβάλλοντος Ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχ/κών Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή ΤΕ Δομικών Έργων

ΤΜΗΜΑ		ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχανικών Γεωπληροφορικής & Τοπογραφίας ή ΤΕ Δομικών Έργων

ΤΜΗΜΑ		ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Δομικών Έργων

ΤΜΗΜΑΤΑ Δ/ΝΣΗΣ ΚΕΠ

ΤΜΗΜΑ		ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ελλείψει αυτών
	ΔΕ	ΔΕ Διοικητικού

ΤΜΗΜΑ		ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ελλείψει αυτών
	ΤΕ	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ελλείψει αυτών
	ΔΕ	ΔΕ Διοικητικού

2. Σύμφωνα με το Π.Δ. 19/2011 (Αριθμ. ΦΕΚ 51, τεύχος Α΄) επιτρέπεται επιλογή υπαλλήλων αντίστοιχων ειδικοτήτων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ως Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος και Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων.

3. Σε περίπτωση που υπάρχει αδυναμία κάλυψης των θέσεων προϊσταμένων όπως ορίζεται παραπάνω λόγω μη ύπαρξης υπαλλήλων των αναφερόμενων κλάδων και εφόσον καθίσταται επιτακτική ανάγκη τοποθέτησης προϊσταμένου, τότε δύναται να τοποθετηθούν προσωρινά προϊστάμενοι παρεμφερούς κλάδου που δεν προβλέπεται ανωτέρω σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

4 Η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας (Ν. 3731/08) έχει ως εξής:

I. Ένας (1) Διευθυντής
II. Ένας (1) Υποδιευθυντής
III. Δύο (2) Τμηματάρχες Α΄
IV. Δύο (2) Τμηματάρχες Β΄
V. Τέσσερις (4) Επόπτες
VI. Δημοτικοί Αστυνομικοί (36)

ΜΕΡΟΣ 7
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 30
Τελικές διατάξεις

2. Το τακτικό προσωπικό του Δήμου Εορδαίας διακρίνεται σε:

- Διοικητικό
- Τεχνικό
- Υγειονομικό
- Γεωπονικό
- Ειδικό Ένστολο Προσωπικό

Οι θέσεις των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών εντάσσονται και κατατάσσονται ενιαία σε βαθμούς όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις εξελισσόμενες ακωλύτως από τον εισαγωγικό έως και τον καταληκτικό βαθμό κάθε κατηγορίας.

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Διευθυντές και Προϊστάμενοι Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντα με απόφαση Δημάρχου, κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο εφαρμοζόμενων των διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται συνολική δαπάνη για τους μήνες Απριλίου – Δεκέμβριο 2013 ύψους 6.372.500,00 ευρώ και έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του έτους 2013 στους ΚΑ 10.6011, 10.6012, 10.6021, 10.6022, 10.6041, 10.6051, 10.6052, 10.6054, 15.6011, 15.6021, 15.6022, 15.6052, 20.6011, 20.6012, 20.6041, 20.6042, 20.6051, 20.6054, 25.6011, 25.6012, 25.6041, 25.6051, 30.6011, 30.6012, 30.6021, 30.6051, 30.6052, 35.6011, 35.6012, 35.6013, 35.6021, 35.6051, 35.6052, 35.6061, 40.6011, 40.6012, 40.6051, 50.6011, 50.6012, 50.6051, 50.6051, 50.6061, 70.6011, 70.6012, 70.6021, 70.6022, 70.6041, 70.6051, 70.6054 του Προϋπολογισμού του Δήμου Εορδαίας. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 7.000.000,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Με την παρούσα απόφαση παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφασή μας.

(Αριθμ. βεβ. πίστωσης σε ορθή επανάληψη, του Δήμου Εορδαίας: 8779/06.03.2013).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 22 Μαρτίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΗΛΙΑΣ ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €	**Α.Α.Π.**	110 €	30 €	-
Β΄	300 €	80 €	30 €	**Ε.Β.Ι.**	100 €	-	-
Γ΄	50 €	-	-	**Α.Ε.Δ.**	5 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-	**Δ.Δ.Σ.**	200 €	-	20 €
Δ΄	110 €	30 €	-	**Α.Ε.-Ε.Π.Ε.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €	**Δ΄**	160 €	**Α.Ε.-Ε.Π.Ε.**	2.250 €
Β΄	320 €	**Α.Α.Π.**	160 €	**Δ.Δ.Σ.**	225 €
Γ΄	65 €	**Ε.Β.Ι.**	65 €	**Α.Σ.Ε.Π.**	70 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	**Α.Ε.Δ.**	10 €	**Ο.Π.Κ.**	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02008230904130056

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004